



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27 июня 2018г.

№ 487

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории городских и сельских поселений Анадырского муниципального района»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности исполнения муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 26 сентября 2011 года № 408 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории городских и сельских поселений Анадырского муниципального района».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и

разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

И.о. Главы Администрации

А.А. Исканцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
27 июня 2018 г. № 487

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории городских и сельских поселений Анадырского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории городских и сельских поселений Анадырского муниципального района» (далее – Муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - Административная процедура), осуществляемых Администрацией Анадырского муниципального района при поступлении заявлений на предоставление градостроительного плана земельного участка.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями при предоставлении Муниципальной услуги могут быть правообладатели земельного участка:

физические лица;

юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя может выступать другое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрацию Анадырского муниципального района (далее – Администрация), непосредственно в Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района (далее – Управление) при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном информационно-правовом ресурсе Администрации Анадырского муниципального района – www.anadyr-mr.ru (далее – официальный сайт Администрации).

Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой Административной процедуры) предоставления Муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

1.3.2. Администрация располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, город Анадырь, улица Южная, дом 15.

Управление располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, город Анадырь, улица Южная, дом 15, кабинет 119.

График работы Администрации Анадырского муниципального района и структурных подразделений:

Дни недели		
Понедельник:	9:00-18:45	Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:30
Вторник:	9:00-18:45	
Среда:	9:00-18:45	
Четверг:	9:00-18:45	
Пятница:	9:00-17:30	
Суббота - воскресенье	выходной день	

Телефон для справок: (42722) 6-48-65.

Консультации о предоставлении Муниципальной услуги можно получить в Управлении:

Среда:	9:00-17:45	Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:30
Четверг:	9:00-17:45	

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные сообщения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное осуществление Административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом осуществления Муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории городских и сельских поселений Анадырского муниципального района;

2) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории городских и сельских поселений Анадырского муниципального района.

Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в форме:

1) постановления Администрации «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории городских и сельских поселений Анадырского муниципального района»;

2) отказ Администрации в письменном виде.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 80 (восемидесяти) дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги - не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня опубликования постановления.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25 сентября 2007 года № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);

СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденных приказом Министерством регионального развития Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 820 («Бюллетень строительной техники», 2011, № 3);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в рамках, неурегулированных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», 2012, № 192);

Уставом Анадырского муниципального района;

Положением о публичных слушаниях в Анадырском муниципальном районе, утвержденным решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 25 октября 2008 года №18 пос. Угольные Копи «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Анадырском муниципальном районе»;

постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 13 июля 2013 года № 408 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления Анадырского муниципального района»;

решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 26 февраля 2018 года № 124 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельских поселений в Анадырском муниципальном районе» («Ведомости № 9/1(848/1, 07.03.2018, приложение к газете «Крайний Север» от 7 марта 2018 года № 9);

иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они

подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.1. Порядок предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен Муниципальной услугой применительно к конкретной Административной процедуре.

2.6.2. Для получения Муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении к Муниципальной услуге (далее по тексту - заявление).

2.6.3. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон (для физического лица – гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка или земельных участков;

вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);

адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;

кадастровый номер объектов капитального строительства;

контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов:

о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

удостоверяющих личность заявителя в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

5) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

5) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащее заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии здания, сооружения на земельном участке);

б) иные документы, подтверждающие права на объекты.

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

документы о правах на земельный участок:

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) документы о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке:

выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное здание, сооружение.

2.6.4. Заявление и необходимые для получения Муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 Муниципальной услуги, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к запросу в форме бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью, в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением Муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина.

2.6.6. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги

представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

доверенность;

приказ о назначении на должность.

2.6.7. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом Муниципальной услуги, подаются в бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.8. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.9. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.6.10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение (в случае если на земельном участке имеются здания, строения, сооружения);

сведения Государственного кадастра недвижимости о наличии особо охраняемой природной территории, зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположении границ земельных участков, местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

документы территориального планирования;

правила землепользования и застройки;

проект планировки территории;

Землеустроительная документация.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 2.6 Муниципальной услуги;

представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью

или написаны карандашом;

копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленной Муниципальной услугой;

в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 Муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Глава Администрации принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид - на основании рекомендаций комиссии, подготовленных в соответствии с пунктом 3.3.5 Муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания устанавливается:

при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги – 30 минут;

при получении результата предоставления Муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.1. Письменные обращения и прилагаемые к ним документы регистрируются в день поступления их в Администрацию.

2.11.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 (трех) дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного информационного

центра.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в помещении оборудованном:

столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны;

пандусами, специальными ограждениями и перилами обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. В помещении должны быть оборудованы гардероб и туалет;

информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги.

На первом этаже помещения размещаются информационные таблички с указанием режима работы, времени приема и выдачи документов – результатов оказания Муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Оценка доступности Муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

режим работы Управления и Администрации, приема и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;

удаленность расположения места предоставления Муниципальной услуги от потенциальных заявителей.

2.13.2. Оценка качества Муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления Муниципальной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

3) учет мнения заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг.

2.14.2. Для получения Муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с представлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.14.3. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Едином портале.

2.14.4. для заявителя обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 Муниципальной услуги, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (максимальная продолжительность – 30 минут);

проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению (максимальная продолжительность – 7 (семь) рабочих дней);

рассмотрение заявления по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

уведомление заявителя о принятом решении и выдачу документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги (максимальная продолжительность – 3 (три) рабочих дня).

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала Административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в Администрацию или представленного заявителем лично в Администрацию: секретарь Администрации;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Управление или поступившего посредством Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, электронной почты: специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав Административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 1 час с момента получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Результат Административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата Административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации или представленного заявителем лично в Администрацию: секретарь Администрации регистрирует заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично либо посредством Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг: секретарь Администрации.

В случае поступления заявления по почте в адрес Администрации, представленное лично заявителем, зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги с приложениями передается секретарю Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала Административной процедуры является окончание Административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.2. При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в комиссию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.3.3. Секретарь комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в комиссию заявления и документов:

а) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы или сведения из них, о предоставлении документов (сведений из них), установленных пунктом 2.6 Муниципальной услуги.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме – на бумажных носителях.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6 Муниципальной услуги, межведомственное электронное взаимодействие не проводится;

б) получает документы (сведения), находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому АО, Администрации Анадырского муниципального района, в том числе градостроительный план земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид, а так же на земельные участки, являющиеся смежными, находящиеся в муниципальной собственности, либо сведения об отсутствии права муниципальной собственности.

Секретарь комиссии не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления:

направляет почтовым отправлением сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается вышеуказанное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается вышеуказанное разрешение;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении публичных слушаний, его согласование структурными подразделениями Администрации и передает его на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации подписывает проект решения о назначении публичных слушаний в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления согласованного проекта решения о назначении публичных слушаний и передает его секретарю комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания решения о назначении публичных слушаний.

3.3.4. В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, публичные слушания не проводятся. Комиссия осуществляет проверку заявления, документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и полученных в ходе межведомственного взаимодействия на наличие оснований для отказа в представленном разрешении на условно разрешенный вид, установленных подпунктами «б», «в», «г», пункта 3.3.5 Муниципальной услуги. Подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, в случае наличия оснований для отказа, или о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, в случае отсутствия оснований для отказа, направление их Главе Администрации, принятие Главой Администрации решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид осуществляются в

порядке, установленном пунктом 3.3.7 Муниципальной услуги.

3.3.5. Комиссия, на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, осуществляет подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид в случае:

а) нарушения прав и законных интересов:

правообладателя земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

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

правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

б) несоответствие запрашиваемого вида условно разрешенного использования земельного участка, размещения объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

в) поступления в Комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) непредставление документов, установленных пунктом 2.6 Муниципальной услуги.

3.3.6. на основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку, согласование и направление Главе Администрации рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид с указанием причин принятого решения, а также проекта решения в форме муниципального правового акта Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, подготовка и согласование которого осуществляется в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации.

3.3.7. Глава Администрации на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 3.3.6 Муниципальной услуги, в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих

решений Администрации:

а) решение о представлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления;

б) решение об отказе в представлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала Административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к секретарю комиссии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Административной процедуры: секретарь комиссии.

Содержание административных действий, входящих в состав Административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения Административного действия - 3 (три) рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления к секретарю комиссии);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результат Административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением;

личное дело заявителя по получении всех документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата Административной процедуры:

секретарь Администрации регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

секретарь Администрации регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, принимаются секретарем комиссии и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию секретарь - делопроизводитель Администрации передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос секретарю комиссии.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.5.1. Результатом Административной процедуры является постановление Администрации, указанное в пункте 3.3.7 Муниципального регламента либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.2. Зарегистрированный результат предоставления Муниципальной услуги секретарь Комиссии направляет в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступили через МФЦ или в случае, если в заявлении, поданном в электронной форме, заявитель (представитель заявителя) указал в качестве способа получения результата Муниципальной услуги «При личном обращении»).

В случае если в заявлении, поступившем через МФЦ, заявитель (представитель заявителя) указал в качестве способа получения результата Муниципальной услуги «Почтовым отправлением» Комиссия не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём регистрации результата предоставления Муниципальной услуги, обеспечивает направление предоставления Муниципальной услуги выбранным заявителем (представителем заявителя) способом.

В случае если заявление поступило посредством почтового отправления, Комиссия направляет результат предоставления Муниципальной услуги по почте не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его регистрации.

3.5.3. Фиксация результата Административной процедуры осуществляется путем регистрации результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4. Ответственным за выполнение Административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.6. Критерием принятия решения является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.7. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления составляет 80 (восемьдесят) календарных дней со дня поступления в Комиссию или МФЦ заявления до дня регистрации результата предоставления Муниципа-

льной услуги.

В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок процедуры по рассмотрению заявления составляет один месяц со дня поступления в Комиссию или МФЦ заявления до дня регистрации результата предоставления Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением заместителем начальника Управления или лицом его замещающим, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением заместителем Начальника Управления или лицом его замещающим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, последовательности Административных действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления Муниципальной услуги решений осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

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

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей

виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставления Муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через Единый портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Администрации;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации;

6) затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации;

7) отказа должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения, установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональ-

ный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей Муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющей Муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.