

АДМИНИСТРАЦИЯ

 АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
 ПРИМОРСКОГО КРАЯ

#  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 14.01.2022 с. Анучино № 12 - НПА

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Анучинского муниципального округа Приморского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»**

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г.
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», на основании Устава Анучинского муниципального округа Приморского края, в целях приведения нормативных правовых актов администрации Анучинского муниципального округа Приморского края
в соответствии с действующим законодательством, администрация Анучинского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального округа Приморского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу:

 - Постановление администрации Анучинского муниципального района
от 30.12.2019 г. № 768 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Анучинского муниципального района Приморского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

 3. Общему отделу администрации Анучинского муниципального округа Приморского края опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа Приморского края в информационно -телекоммуникационной сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю
за собой.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А. Понуровский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Анучинского муниципального округа
 Приморского края

от 14.01.2022 г. № 12- НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее - Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Анучинского муниципального округа (далее Администрация) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации (далее начальника, специалиста Отдела), предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, многофункционального центра (далее - МФЦ), либо работника МФЦ.

 **2. Круг заявителей**

 Муниципальная услуга предоставляется физическому и юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), заинтересованному в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Анучинского муниципального округа Приморского края (далее - заявитель)
в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

 **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 3.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Анучинского муниципального округа Приморского края в сети Интернет.

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Анучинского муниципального округа в отделе имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями Анучинского муниципального округа (далее – Отдел, уполномоченный орган), в Анучинском отделении с. Анучино ГАУ Приморского края «МФЦ» (далее-МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее-ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении № 3, а так же размещены на официальном сайте Администрации (адрес сайта https://анучинский.рф/), в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ , ТОСП

 На официальном сайте Администрации, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МКУ «МФЦ», ТОСП размещаются:

 а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Анучинского муниципального округа, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами КУ МОУО, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МКУ «МФЦ», ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

 Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

 Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **4. Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга: «Предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

 **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Анучинского муниципального округа в лице отдела имущественных и земельных отношений по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа (далее - Отдел, уполномоченный орган).

 5.2. Организация предоставления муниципальной услуги
осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый
портал и (или) Региональный портал, а так же через МФЦ
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между
МФЦ и Администрацией.

 5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий,
в том числе согласований, не предусмотренных действующим законодательством, необходимым для получения муниципальной услуги
и связанных с обращением в иные государственные органы,
органы местного самоуправления, организации.

 **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 а) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Разрешение);

 б) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - отказ в предоставлении Разрешения).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

 6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним
из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

 выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений Разрешения или письмо об отказе в предоставлении Разрешения остается в Администрации и повторно не направляется).

 **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

 7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более шестидесяти дней со дня поступления в администрацию заявления.

 Администрация в срок не более шестидесяти дней со дня поступления
в администрацию заявления направляет заявителю способом,
определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим административным регламентом.

 **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту размещен на официальном сайте (https://анучинский.рф/), размещен на официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

 9.1. При личном обращении заявителя с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением
результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для
удостоверения личности заявителя и для сличения данных,
содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

 9.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (документы предоставляются в оригиналах или копиях, заверенных нотариально):

 а) заявление о предоставлении Разрешения (приложение
№ 1 к настоящему административному регламенту);

 б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
(в случае обращения представителя заявителя);

 9.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить
по собственной инициативе, так как они подлежат представлению
в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 а) правоустанавливающие документы на земельный участок,
в том числе соглашение об установлении сервитута, решение
об установлении публичного сервитута (соглашение о передаче
полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного
при осуществлении бюджетных инвестиций, правоподтверждающие
документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено
это соглашение, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти
(государственным органом), Государственной корпорацией
по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией
по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления (при наличии));

 б) правоподтверждающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, при наличии объектов капитального строительства на земельном участке.

 9.4. Перечень документов, которые заявитель может предоставить дополнительно:

 а) эскизный проект, отражающий намерения заявителя в случае предоставления Разрешения;

 б) технико - экономические показатели планируемого объекта.

 Данные документы не являются необходимыми для предоставления услуги; непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа; Администрация не вправе требовать данные документы.

 9.5. Документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы
(их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

 9.6. Для предоставления разрешения запрещается требовать:

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

б) представления документов и информации, которые
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся
в распоряжении администрации, иных государственных органов,
органов местного самоуправления и (или) подведомственных
государственным органам и органам местного самоуправления
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг,
за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 9.7. Документы, предусмотренные пунктами 9.2-9.5 могут быть направлены в электронной форме(при наличии технической возможности) или через МФЦ в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ соглашением.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

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

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом
9.1 настоящего Регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные
в представленной им доверенности;

г) текст, представленного заявителем заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

 д) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства отсутствует в перечне условно разрешенных видов использования земельных участков и объектов капитального строительства в составе градостроительных регламентов, определенных правилами землепользования и застройки Анучинского муниципального округа для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение;

е) заявление (запрос) в отношении земельного участка направлено в период со дня поступления в орган местного самоуправления
уведомления о выявлении самовольной постройки на данном земельном участке от исполнительного органа государственной власти,
должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, или заявление (запрос) направлено в отношении постройки, признанной самовольной, до ее сноса
или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения указанного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части
2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации
и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление
о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается
либо вступило в законную силу решение суда об отказе
в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением расходов, связанных с организацией публичных слушаний по проекту постановления, которые несет заявитель на основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 14.1. Заявление, поданное заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя.
При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

 14.2. Заявления, поступившие в администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал
и (или) РПГУ, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

 **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

 Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МКУ «МФЦ», ТОСП.

 Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

 1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#P136) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

 Оформление визуальной, текстовой информации должно
соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

 15.2 Территория, прилегающая к зданиям, в которых
расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами
для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий
организует инструктирование или обучение специалистов Отдела,
работающих с инвалидами и иными маломобильными группами
населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности
для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом
имеющихся у них стойких расстройств функций организма
и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам
и иным маломобильным группам населения, а также проводит
инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления
инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом
передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно
полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела
в пределах установленных полномочий принимают согласованные
с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих
свою деятельность на территории Анучинского муниципального
района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту
предоставления муниципальной услуги либо, когда это,
возможно, обеспечивает предоставление необходимой
муниципальной услуги по месту жительства инвалида или
в дистанционном режиме.

 Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа
инвалидов и иных маломобильных групп населения
(медицинские процедуры, помощь в принятии пищи
и лекарств, в выполнении санитарно - гигиенических процедур)
обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи
сопровождающих лиц.

 **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 16.1. Показателями доступности и качества муниципальной
услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя
обязательств по предоставлению муниципальной услуги
в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются
следующим образом:

 а) доступность:

 % (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги
в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

 % (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги,
- 90 процентов;

 % (доля) заявителей, для которых доступна информация
о получении муниципальной услуги с использованием информационно -телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен
определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

 % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги
в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

 % (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ -90 процентов;

 б) качество:

 % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

 % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов

**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**

 **17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

 2) рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к нему
документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

 3) проведение публичных слушаний по проекту постановления;

 4) принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 **17.1. Административная процедура (действие) - прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов**

17.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в администрацию с заявлением с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов,
в соответствии с настоящим административном регламентом (далее - документы).

Документы регистрируются специалистом приемной главы Анучинского муниципального округа (далее – специалист приемной) с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Регистрация документов осуществляется в журнале регистрации поступающих документов и производится в день их поступления.

Зарегистрированные документы специалист приемной передает главе Анучинского муниципального округа.

Глава Анучинского муниципального округа в день поступления документов или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть документы Отделу.

Секретарь приемной передает документы с резолюцией главы Анучинского муниципального округа начальнику Отдела в день оформления резолюции для дальнейшего рассмотрения.

17.1.2. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с момента поступления документов к специалисту приемной.

17.1.3. Результатом административной процедуры (действия) является направление документов специалисту Отдела.

17.1.4. Способ фиксации – регистрация документов специалистом приемной в журнале регистрации поступающих документов.

 **17.2. Административная процедура (действие) - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)**

17.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление специалисту Отдела документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего
за днем регистрации документов специалист Отдела проверяет их на соответствие требованиям к их комплектности.

17.2.2. Если заявитель не представил документы, необходимые в соответствии с пунктом 9.3 в течение двух рабочих дней
со дня получения то специалист Отдела направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам
местного самоуправления организации, в распоряжении которых
находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
срок не позднее трех рабочих дней со дня получения
соответствующего межведомственного запроса предоставляют
запрашиваемые документы (их копий или сведений, содержащихся в них)
в администрацию.

17.2.3. Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более семи рабочих дней со дня поступления в администрацию документов.

17.2.4. Результатом административной процедуры (действий)
является поступление в администрацию запрашиваемых документов
(их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов.

 17.2.5. Способ фиксации - регистрация документов в журнале регистрации поступающих документов.

 **17.3. Административная процедура (действие) - проведение публичных слушаний по проекту постановления**

17.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие зарегистрированных документов, включая документы, полученные по запросам в рамках межведомственного взаимодействия.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист Отдела осуществляет
мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, с учетом статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит отказ в предоставлении разрешения.

17.3.2. Срок выполнения административной процедуры
(действия) не превышает тридцати пяти дней со дня поступления
специалисту Отдела пакета документов, необходимых для организации
и проведения публичных слушаний по проекту решения
о предоставлении Разрешения в рамках предоставления
муниципальной услуги.

17.3.3. Результатом административной процедуры (действий)
является заключение о результатах публичных слушаний по проекту постановления либо отказ в предоставлении разрешения.

 17.3.4. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

**17.4. Административная процедура (действие) –принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

17.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является заключение о результатах публичных слушаний по проекту постановления.

17.4.2. В случае отсутствия замечаний специалист Отдела подготавливает проект постановления и направляет его на согласование.

После согласования проекта постановления специалист Отдела направляет его главе Анучинского муниципального округа на подписание. Глава Анучинского муниципального округа в течение трех дней с момента поступления согласованного проекта постановления подписывает его.

17.4.3. Специалист Отдела уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о результате предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела

 а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

 б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

17.4.4. Срок выполнения административной процедуры (действия) тринадцать рабочих дней со дня подготовки заключения о результатах публичных слушаний по проекту постановления.

17.4.5. Результатом административной процедуры (действий) является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

17.4.6. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующих журналах.

**18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

 18.1. В случае выявления опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением (запросом) об исправлении опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 18.2. Заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или), ошибки, представляются следующими способами:

 - лично в администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

 - через организацию почтовой связи в администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

 18.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) по исправлению опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в администрацию заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок).

 18.4. Специалист приемной регистрирует заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту Отдела, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления (запроса).

 18.5. Рассмотрение заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту Отдела.

 18.6. Результатом административной процедуры (действия) является:

 - исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

 - мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

 18.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры (действия) составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрации.

 Срок прохождения административной процедуры (действия) не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

 **19. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

 19.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление
о предоставлении муниципальной услуги через федеральную
государственную информационную систему «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9 административного регламента.

 Заявитель выбирает удобный для него способ получения
результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении.
Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового
номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги
согласно форме, указанной в заявлении.

 **20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным
органом, об организации предоставления муниципальной услуги,
МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.2 Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

 20.2.1. Административную процедуру «Информирование
(консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП
обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации
функций МФЦ, ТОСП (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

 - срок предоставления муниципальной услуги;

 - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

 - информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах,
а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;

 - информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

 - информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 - режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

 - иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.3 Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный
за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ, ТОСП).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться
в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем,
на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку «принято по требованию».

 20.3.3. Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе,
отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято,
даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении,
и расписаться.

20.3.4. Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает
1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей
перечень представленных заявителем документов, с указанием формы
их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров
и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно
проверить информацию, указанную в расписке и расписаться,
после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы
в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги»

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача
заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ,
ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).
 20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

20.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает
документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться
с ними.

20.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

20.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ, ТОСП может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно -технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ, ТОСП выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 **21. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего регламента**

 21.1. 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными
специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Анучинского муниципального округа.

21.2. 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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной
услуги включают в себя проведение проверок, выявление
и устранение нарушений порядка и сроков предоставления
муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей
в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы
на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем
проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами
Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами
Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц,
по поручениям Главы Администрации, заместителей главы
Администрации на основании иных документов и сведений,
указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой
администрации Анучинского муниципального округа.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

22. Решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального округа,
учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые)
в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем
в досудебном (внесудебном) порядке.

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным
процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе
обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных
услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении
заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми
актами Анучинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными
правовыми актами Российской Федерации, муниципальными
правовыми актами Анучинского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной
услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми
актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа;

отказа Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Анучинского муниципального округа.

24. Жалоба на решения и действия (бездействие)
Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации,
должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий
муниципальную услугу, многофункциональный центр либо
в орган местного самоуправления публично - правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра .

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Анучинского муниципального округа, подается Главе администрации Анучинского муниципального округа.

24.1. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Анучинского муниципального округа поданные с нарушением подведомственности, установленной
п. 24 настоящего Регламента, подлежат передаче по
подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги,
на официальном сайте администрации Анучинского муниципального
округа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) администрации Анучинского муниципального
округа и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону
либо при личном приеме.

 Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;

- общий отдел администрации;

- главе администрации (личный прием).

Личный прием заявителей главой администрации производится еженедельно по адресу: с. Анучино, ул. Лазо, д. 6. Время приема:
понедельник, с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин
(уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий
его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя,
также представляется документ, подтверждающий полномочия
на осуществление действий от имени заявителя. В качестве
документа, подтверждающего полномочия на осуществление
действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии
печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным
этим руководителем лицом (для юридических лиц);

26. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу,
органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**».**

27. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего, должностного лица либо специалиста
учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального
служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен
с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению
должностными лицами, указанными в пункте 23 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней
со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме
документов у заявителя, либо уполномоченного представителя,
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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица,
указанные в пункте 24 настоящего административного регламента,
принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены
принятого решения, исправления Администрацией, многофункциональным центром 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 Приморского
края, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 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.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос,
ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10
Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором
размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

30. Решения, действия (бездействие) Администрации , принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Анучинского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

 К административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Предоставления разрешения
 на условно разрешенный вид использования земельного
 участка и (или) объекта капитального строительства»

В администрацию Анучинского муниципального
 округа Приморского края

 Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо);
полное наименование юридического лица(если заявителем
является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя
 с указанием представляемого физического/юридического
лица в соответствии с доверенностью (в случае
 обращения представителя заявителя))

 Реквизиты документа,
удостоверяющего личность

 (Наименование документа, серия, номер, кем выдан,когда выдан)

 адрес

адрес фактического проживания (если заявителемявляется
физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем
 является юридическое лицо)

 телефон:

**Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

 Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу:

площадью

с кадастровым номером ,

расположенного в территориальной зоне

с разрешенным видом использования по правоустанавливающим документам:

Приложение :

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

 выдать лично

 направить почтовой связью по адресу :

 Ознакомлен, что согласно статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения

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

 (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

 К административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Предоставления разрешения
 на условно разрешенный вид использования земельного
 участка и (или) объекта капитального строительства»

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября
2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных
и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа
2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Решение Думы Анучинского муниципального округа от 20 августа 2020 г. №85-НПА «Об утверждении Положения о публичных слушаниях, общественных обсуждениях по проектам в сфере градостроительной деятельности и проектам правил благоустройства территории Анучинского муниципального округа»;

- Постановление администрации Анучинского муниципального района от 30 июля 2020 г № 535 «Об утверждении политики администрации Анучинского муниципального округа в отношении обработки персональных данных»;

- Устав Анучинского муниципального округа Приморского края.

Приложение № 3

 К административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Предоставления разрешения
 на условно разрешенный вид использования земельного
 участка и (или) объекта капитального строительства»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Администрация Анучинского муниципального округа |  |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |  |
|  | 1.1 | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: с. Анучино, ул. Лазо, 6 |  |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу: |  |
|  |  | Понедельник: | 09.00- 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |  |
|  |  | Вторник: | 09.00- 17.00 |  |
|  |  | Среда: | 09.00- 17.00 |  |
|  |  | Четверг: | 09.00- 17.00 |  |
|  |  | Пятница: | 09.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00) |  |
|  |  | Суббота: | выходной |  |
|  |  | Воскресенье: | выходной |  |
|  | 1.3.1.4. | График приема заявителей:Понедельник: 09.00-13.00Вторник: 09.00-13.00Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов)Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42362) 97-3-55 |  |
|  | 1.5. | Официальный сайт администрации Анучинского муниципального округа, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://анучинский.рф/ |  |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты администрации Анучинского муниципального округа: anuchinsky\_grad@mo.primorsky.ru |  |
| 2 | Анучинское отделение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП) |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Анучинского муниципального округа:- Анучинское отделение КГАУ «МФЦ ПК»:график работы:понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;пятница - с 9.00 до 16.00;телефон: 8 (42362) 91-9-00;адрес электронной почты: org@anuch.mfs-25.ru;- ТОСП с. Чернышевка КГАУ «МФЦ ПК»:адрес: ул. Советская, 21; с. Чернышевка, Анучинского района, Приморского края;телефон: 8 (42362) 95-3-54график работы : вторник, четверг с 11-00 до 17-00- ТОСП с. Гражданка КГАУ «МФЦ ПК»:адрес: ул. Юбилейная, 13-а; с. Гражданка, Анучинского района, Приморского края;телефон: 8 (42362) 94-5-77график работы: понедельник, среда: с 11-00 до 15-00Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.Портал сети МФЦ Приморского края, расположенв информационно - телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-25.ru |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территорииПриморского края: 8 (4232) 01-01-56 |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru |