

Приложение
к постановлению администрации
городского округа
ЗАТО Фокино
от _____ N_____

Административный регламент отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный 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 Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому/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 городского округа ЗАТО Фокино (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) При личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию.
- 2) При личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.
- 3) С использованием средств телефонной, почтовой связи.
- 4) На официальном сайте Администрации <http://adm.fokino-prim.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – официальный сайт Администрации).
- 5) С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) (www.ru.primorsky.ru).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

- 1) Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

2) Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту):

1) Место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта Администрации.

2) Адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации.

3) Номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4) Перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам.

5) Образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7) Порядок предоставления муниципальной услуги.

8) Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Разрешение).

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

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в пяти экземплярах, два из которых выдаются заявителю, три хранятся в Администрации.

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

1) Выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2) Направляется почтовым отправлением в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений Разрешение или письмо об отказе в предоставлении Разрешения остается в Администрации и повторно не направляется).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более шестидесяти дней со дня поступления в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) заявления о предоставлении Разрешения.

Администрация в срок не более шестидесяти дней со дня поступления в Комиссию заявления о предоставлении Разрешения направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно приложению N 1.

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

2.6.1. 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.

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

1) Заявление о предоставлении Разрешения (приложение N 3, либо приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

1) Правоподтверждающие 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)).

2) Правоподтверждающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, при наличии объектов капитального строительства на земельном участке.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель может предоставить дополнительно:

1) Эскизный проект, отражающий намерения заявителя в случае предоставления Разрешения.

2) Техничко-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.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.6. Для предоставления Разрешения запрещается требовать:

1) 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.

2) 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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) 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

27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2-2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть направлены в электронной форме или через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) Заявителем не предъявлен документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2) Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя).

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

4) Текст, представленного заявителем заявления 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, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Разрешения:

1) 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 городского округа ЗАТО Фокино для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается Разрешение.

2) Заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения на основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Комиссию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

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

2.12. 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:

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

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

2) Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

3) Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

4) Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

5) Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

6) Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги»)

настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

7) Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов:

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- 1) Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.
- 2) Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.
- 3) Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта.
- 4) Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

5) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга.

6) Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

7) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

8) Допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

9) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.12.3. Положения подпункта 2.12.2 настоящего Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. 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:

1) Доступность:

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

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

в) % (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.

г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов.

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

2) Качество:

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

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

3. 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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссии.

3) Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Инициирование проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения.

5) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Разрешения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

6) Подготовка и направление главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

7) Прием и регистрация в Администрации рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

8) Принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

9) Выдача решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Комиссию с заявлением и с приложением пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2) Секретарь Комиссии в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

б) Проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

в) Регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

г) Дает необходимые пояснения, в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное Комиссией заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссии:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

2) В срок не более одного рабочего дня со дня регистрации в Комиссии заявления и прилагаемых к нему документов председатель Комиссии направляет заявление и прилагаемые документы с соответствующей резолюцией секретарю Комиссии.

3) Секретарь Комиссии проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента к комплектности документов.

4) Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления в Комиссию заявления и прилагаемых к нему документов.

5) Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Административного регламента к комплектности документов.

3.2.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Основание для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Административного регламента к комплектности документов.

2) Если заявитель не представил документы, необходимые в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента для предоставления Разрешения, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении Разрешения секретарь Комиссии

направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

4) Секретарь Комиссии проводит проверку полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

5) Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

6) Результатом административной процедуры является наличие в Комиссии документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Инициирование проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения:

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, включая документы, полученные по запросам в рамках межведомственного взаимодействия, в Комиссии.

2) Секретарь Комиссии формирует пакет документов, необходимый для инициирования проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги и обеспечивает направление

подготовленного пакета документов должностному лицу Администрации, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений и публичных слушаний.

3) Срок выполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

4) Результатом административной процедуры является направление должностному лицу Администрации, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Рассмотрение проекта решения о предоставлении Разрешения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги.

2) Должностное лицо Администрации, ответственное за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги.

3) Срок выполнения административной процедуры не превышает двадцати восьми дней со дня поступления должностному лицу Администрации, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений или

публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги.

4) Результатом административной процедуры является направление заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в Комиссию.

3.2.6. Подготовка и направление главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения:

1) Основанием для начала административного действия является поступление заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в Комиссию.

2) Секретарь Комиссии обеспечивает организацию и проведение заседания Комиссии с рассмотрением вопроса о предоставлении Разрешения.

3) На основании заключения общественных обсуждений или публичных слушаний и протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии обеспечивает подготовку и подписание председателем Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием оснований таких рекомендаций.

4) Срок выполнения административной процедуры в течение пятнадцати дней со дня поступления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в Комиссию.

5) Результатом административного действия является направление главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

3.2.7. Прием и регистрация в Администрации рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления рекомендаций (срок выполнения действия не более 15 минут) проверяет наличие документов, необходимых главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) для принятия решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения в составе соответствующих рекомендаций.

2) Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует рекомендации по правилам делопроизводства.

3) Срок выполнения административной процедуры 30 минут в день поступления в Администрацию рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

4) Результатом административной процедуры является зарегистрированные в Администрации рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

3.2.8. Принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения:

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированных рекомендаций Комиссии о

предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

2) Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение рекомендаций, в течение двух рабочих дней обеспечивает направление главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) проекта решения о предоставлении Разрешения (два экземпляра) и рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

3) На основании указанных в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента рекомендаций глава местной администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

4) Результатом административной процедуры является подписанное в двух экземплярах решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

5) Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети интернет.

6) Срок опубликования не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Выдача решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации подписанного в двух экземплярах решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

2) Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о принятом решении о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

3) Три экземпляра решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения остается в Администрации, два экземпляра выдаются заявителю:

а) Руководителю юридического лица, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

б) Физическому лицу, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

в) Уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

Либо направляется почтовым отправлением в адрес заявителя по согласованию с ним.

4) В случае возврата почтовых отправлений решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения остается в Администрации и повторно не направляется.

5) Факт выдачи решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения фиксируется в документе учета выданных Разрешений.

б) В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

7) Срок выполнения административной процедуры в течение одного рабочего дня с момента поступления в структурное подразделение

Администрации подписанного в двух экземплярах решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

8) Результатом административной процедуры является факт получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Заявление 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:

1) Лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов).

2) Через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.3.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.3.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение

заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.3.5. Рассмотрение заявления 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3.6. Результатом процедуры являются:

1) Исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.4.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

1) Направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

2) Выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

3) Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала:

1) Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2) При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3) При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и прилагает их к заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5) При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение семи рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляет специалисту отдела архитектуры и градостроительной деятельности Администрации (далее – отдел) оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

7) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение семи рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представить специалисту отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

8) При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

9) Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

10) После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

11) Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

а) Документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.

б) Документа на бумажном носителе лично.

12) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ или Региональный портал.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.5.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.

2) Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.

3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

1) Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) Срок предоставления муниципальной услуги.

б) Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты.

в) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты.

г) Порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ.

д) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

е) Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ж) Режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края.

з) Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.5.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов»:

1) Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

2) При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и

соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

а) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) Если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3) Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ 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.

4) Работник приема МФЦ 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 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 настоящего Административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

5) Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

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

1) Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

2) При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

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

а) Проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

в) Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4) Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента:

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

1) Надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ.

2) Полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края.

3) Своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов.

4) Своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5) Обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 2 Административного регламента.

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

1) Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

2) Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги.

5) 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 городского округа ЗАТО Фокино.

6) Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

7) Отказа Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) 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 городского округа ЗАТО Фокино.

10) Требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Администрацию Приморского края:

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

5.3.4. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на официальном сайте Администрации.

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

5.3.6. 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 представлены:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) 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).

5.3.7. При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. 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, МФЦ его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 раздела 5 Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 раздела 5 Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, МФЦ 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 городского округа ЗАТО Фокино.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, согласно части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

5.10. 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 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации.

5.11. 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 её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.12. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город Фокино, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её 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.

5.13. Должностные лица, указанные в пункте 5.3 раздела 5 Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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 5.3 раздела 5 Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. 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 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. 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 5.3 раздела 5 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 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.17. 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.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или преступления, должностные лица, указанные в пункте 5.3 раздела 5 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.