



МЭРИЯ ГОРОДА АРГУН
УСТРАДА-ГИАЛИН МЭРИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2021

№ 27

**О внесении изменений в Административный
регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
условно разрешенного вида использования
земельного участка или объекта капитального
строительства»**

В соответствии с протестом прокуратуры города Аргун от 28 апреля 2021 года № 7-48-2021, акта проверки Государственным комитетом по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики от 31 марта 2021 года № 01, в целях приведения в соответствие с постановлением мэра г. Аргун от 1 декабря 2020 года № 74 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципального образования город Аргун административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Аргун и о признании утратившим силу постановление Мэра города Аргун от 12 июля 2012 года № 53-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», на основании статьи 7, части 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденного постановлением мэра города Аргун от 6 августа 2020 года № 43 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 2.4. слова «в течение 60 дней» заменить словами «в течение 45 дней»;

1.2. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в комиссию по землепользованию и застройке города Аргун. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»»;

1.3. Пункт 2.7. Регламента изложить в новой редакции:

«2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.»;

1.3. Признать утратившими силу пункты 2.16., 2.17., 2.18., 2.19. и 2.20. Регламента;

1.4. Раздел V Регламента дополнить пунктами:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.29. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

1.5. Дополнить Регламент VI разделом следующего содержания согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте мэрии и опубликовать в городской газете «Аргун».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Баудинова З.Ш.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Мэр



И.А. Масаев



Приложение

к постановлению мэра г. Аргун
от 11.06.2021 № 27

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры.

6.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

1) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- а) непосредственно специалистами многофункционального центра;
- б) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении многофункционального центра, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики rgu.gov-chr.ru.

2) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме лично или по телефону к специалистам многофункционального центра, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

б) в письменной форме почтой в адрес многофункционального центра;

в) в письменной форме по адресу электронной почты многофункционального центра.

3) Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

4) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты многофункционального центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

5) При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

6) Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

7) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

8) Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9) Специалисты многофункционального центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

10) Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному

в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.1.3. Прием запросов и необходимых документов

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в многофункциональный центр.

2) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов.

3) Работник многофункционального центра в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

б) регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;

в) проверяет комплектность документов;

г) готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе многофункционального центра;

4) При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

5) По просьбе заявителя работник многофункционального центра выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

6) Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных настоящим регламентом.

7) Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через многофункциональный центр является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе многофункционального центра и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2) Ответственное должностное лицо многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в

государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3) Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5) Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

6) Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

7) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в соответствующий журнал.

8) Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

6.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр от Департамента результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в многофункциональный центр.

2) Работник многофункционального центра:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов) с одновременной выдачей их заявителю;

г) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий выдачу результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

