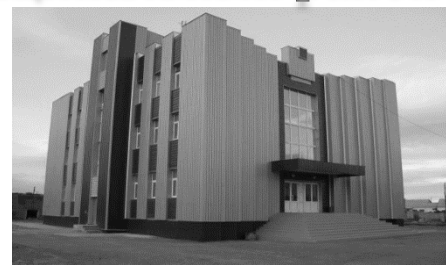


Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

Вестник



№ 30 от 04.08.2023 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2023 г. № 311
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального образования
Чукотский муниципальный район от 09.12.2015 г. №
185

В целях приведения муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 09.06.2015 № 185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, по вопросам промышленной политики, строительства, торговли и жилищно-коммунального хозяйства, начальника Управления промышленной политики А.Г. Бушмелёва.

И.о. Главы Администрации

В.Г. Фирстов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования Чукотский
муниципальный район от 31.07.2023 г. № 311

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования Чукотский
муниципальный район от 09.12.2015 г. № 185

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) принимается в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя указанной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие в процессе реализации органами местного самоуправления полномочий в сфере градостроительной деятельности, в части выдачи градостроительных планов земельных участков.

1.3. Круг заявителей

1.3.1. В качестве заявителя выступает правообладатель земельного участка (далее – заявитель).

1.3.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – Управление промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Управление).

2.2.1. Место нахождения Администрации: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

Управление располагается по адресу: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Администрации:

понедельник - пятница 9.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв 13.00 - 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

контактные телефоны:

Глава Администрации: (42736) 2-29-76;

Приемная главы Администрации: (42736) 2-28-56.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимой информации, а также представления иных необходимых сведений Администрацией осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Чукотским отделом Управления Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу - 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 30, тел.: (42722) 2-60-14;

- Государственным бюджетным учреждением Чукотского автономного округа «Центр государственной кадастровой оценки и технического архива Чукотского автономного округа» - 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Полярная, 11, тел.: (42722) 2-41-94;

- Департаментом образования и науки Чукотского автономного округа - 689000, Чукотский автономный округ, Чукотский район, г. Анадырь, ул. Беринга, 7; тел.: (42722) 6-22-76;

- Администрациями сельских поселений муниципального образования Чукотский муниципальный район:

Администрация муниципального образования сельское поселение Лаврентия - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, тел.: (42736) 2-27-51;

Администрация муниципального образования сельское поселение Лорино - 689315, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4 «А», тел.: (42736) 9-35-36;

Администрация муниципального образования сельское поселение Уэлен - 689310, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 20, тел.: (42736) 9-54-18;

Администрация муниципального образования сельское поселение Инчоун - 689313, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7, тел.: (42736) 9-14-07;

Администрация муниципального образования сельское поселение Энурмино - 689320, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23, тел.: (42736) 9-23-03;

Администрация муниципального образования сельское поселение Нешкан - 689330, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Строительная, д. 7, тел.: (42736) 9-44-23.

2.2.2. Справочный телефон исполнителя: Управление промышленной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район: (42736) 2-26-75;

2.2.3. Адрес официального сайта Чукотского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): «www.chukotraion.ru».

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации муниципального образования чукотский муниципальный район (далее - Администрация), непосредственно в Управлении промышленной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Управление) при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район www.chukotraion.ru, при личном обращении в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 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»;
- Правилами землепользования и застройки в Чукотском муниципальном районе;
- Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район;
- Иные нормативные правовые акты федерального, регионального и местного значения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы, представляемые заявителем лично:

- заявление правообладателя земельного участка, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);
- документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

2.6.2. Заявитель вправе предоставить:

- топографический план на земельный участок, на который необходим градостроительный план земельного участка. Дата подготовки топографического плана не должна превышать 2 (двух) лет на момент приема заявления на подготовку градостроительного плана. Топографический план должен быть выполнен в соответствии с требованиями приложения Г и п.п. 5.75-5.98, 5.139-5.171 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», одобренный письмом Госстроя от 14 октября 1997 г. № 9-4/116;
- технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям тепло-, водоснабжения и водоотведения.

2.6.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.6.3.1. Для рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает содержащиеся в документах сведения, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт на существующие объекты, расположенные на земельном участке;
- кадастровая выписка о земельном участке;

Документы, указанные в настоящем подпункте направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3.2. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.6.3.3. Сведения из государственного реестра юридических лиц запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.6.3.1 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов государственной власти Чукотского автономного округа организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и окружным законодательством.

2.6.3.4. Для включения в состав градостроительного плана информации о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемой с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального района, в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, Администрацией направляются запросы правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) о предоставлении указанной информации. Направление указанных запросов не требуется, если заявитель представил такую информацию по собственной инициативе.

2.6.3.5. В случае если информация, указанная в пункте 2.6.3.4 административного регламента не представлена заявителем по собственной инициативе, Администрация в течение двух рабочих дней со дня регистрации документов готовит и направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запросы о предоставлении информации, предусмотренной пунктом 2.6.3.4 административного регламента, Указанная информация подлежит представлению в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;
- заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие неоговоренных исправлений (при наличии таких исправлений), составление заявления карандашом, заполнение не всех граф заявления, наличие противоречивых сведений, написание фамилии, имени, отчества (при наличии) не полностью, отсутствие подписи заявителя);

- если документы предоставлены в орган, не уполномоченный на рассмотрение данных документов.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

в случае, если в соответствии с частью 3 статьи 41 Градостроительного кодекса РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

Предоставление муниципальной услуги будет возобновлено после утверждения органом местного самоуправления документации по планировке территории.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в случае, если в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ заявитель не является правообладателем земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 час.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление, указанное в [пункте 2.6.1](#) административного регламента, подлежит регистрации в день ее получения.

2.11.2. На заявлении, поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов, - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни - дата первого следующего за ними рабочего дня.

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

предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованными противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход).

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения администрации в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации, информационных ресурсах в сети Интернет.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Заявители вправе получить муниципальную услугу через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через [Единый портал](#) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде), либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на [Едином портале](#), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием [Единого портала](#), государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 2.14.1](#) административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего обеспечение возможности направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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 многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя;
- прием и регистрация заявления и документов, документов указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка и рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Консультирование заявителя

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

Специалистом Администрации осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, документов указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- при обращении в МФЦ.
- в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

В случае получения заявления и документов непосредственно Управлением, такие документы передаются в отдел делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам для регистрации в установленном порядке.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в сроки, установленные [подразделом 2.11](#) административного регламента.

Регистрация заявления производится в журнале регистрации путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является запись в журнале регистрации письменных обращений и передача заявления и документов на рассмотрение главе Администрации (должностному лицу его заменяющему).

При представлении документов с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

При получении документов в электронной форме с использованием Единого портала, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, подтверждающее получение и регистрацию документов.

После поступления заявления и документов от главы Администрации (должностного лица его заменяющего) ответственное за совершение указанных в [подразделе 3.1](#) действий лицо передает заявления и документы в Управление.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в [подразделе 3.1](#) административного регламента действий является главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам.

3.3. Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудником Управления:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через МФЦ подписанное уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в МФЦ соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности соответственно.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.8. административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка утверждается постановлением Администрации «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» и направляется в отдел делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет три дня.

Глава Администрации рассматривает предоставленный проект постановления Администрации «Об утверждении градостроительного плана земельного участка», подписывая соответствующий проект постановления.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет два дня.

Градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ) изготавливается в трех экземплярах. Один хранится в архиве Администрации, информация о котором заносится в журнал выданных градостроительных планов земельных участков ([Приложение № 2](#)). Заявителю выдается два экземпляра ГПЗУ и нормативно правовых акта об утверждении данного ГПЗУ.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет один день.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через МФЦ первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном носителе направляются заявителю почтовым отправлением либо в МФЦ соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности градостроительный план направляется заявителю в электронной форме с использованием Единого портала, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности соответственно.

При обращении заявителя в электронной форме с использованием сети "Интернет" градостроительный план в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется заявителю с использованием сети "Интернет", если это указано в заявлении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в [3.3](#) административного регламента действий является начальник Управления.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.

4.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 9 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее - учредитель многофункционального центра).

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) Руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа.

2) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;

3) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответствующими правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе Администрации
муниципального образования
Чукотский муниципальный район

(Ф.И.О. полностью)

от _____
наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,

имя, отчество, должность руководителя - для юридического лица),

почтовый адрес, телефон)

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, в отношении которого проведен кадастровый учет, подготавливаемый в виде отдельного документа

1. Место расположения земельного участка: _____

2. Площадь земельного участка, кв. м _____

3. Кадастровый номер земельного участка _____

4. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии)

4.1. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата)

(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

5. Объект капитального строительства _____ 6. Техничко-экономические показатели размещаемого объекта:

6.1. Общая площадь объекта: _____

6.2. Этажность (количество уровней): _____

Необходимый комплект документов прилагаю:

1. Копия документа, подтверждающего права на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащий общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), не зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

(№ договора, свидетельства о праве на наследство и пр., дата)

2. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя):

3. Схема размещения объектов на земельном участке.

Заявитель	_____	_____
	фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)	подпись
Документы принял	_____	_____
	фамилия, имя, отчество, должность	подпись "___" _____ г.

Приложение № 2
к [административному](#) регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного
участка»

**Журнал
выданных градостроительных планов земельных участков**

N п/п	Дата регистрации ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ)	Регистрационный номер ГПЗУ, (реквизиты уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ)	Реквизиты документа об утверждении ГПЗУ	Кадастровый номер, адрес или адресная привязка земельного участка	Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ)	Наименование заявителя	Дата выдачи ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ)	Фамилия, имя, отчество, подпись заявителя, представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Фамилия, имя, отчество, подпись работника отдела	Дата передачи документов в приемную для направления заявителю по почте	Фамилия, имя, отчество, подпись работника Управления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07.2023 г. № 312
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 30.09.2019 г. № 590

В целях приведения муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 30.09.2019 г. № 590 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, по вопросам промышленной политики, строительства, торговли и жилищно-коммунального хозяйства, начальника Управления промышленной политики А.Г. Бушмелёва.

И.о. Главы Администрации

В.Г. Фирстов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования Чукотский
муниципальный район от 31.07.2023 г. № 312

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования Чукотский
муниципальный район
от 30.09.2019 г. № 590

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков" (далее – муниципальная услуга) принимается в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя указанной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие в процессе реализации органами местного самоуправления полномочий в сфере градостроительной деятельности, в части выдачи разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков.

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков" являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район с заявлением о выдаче разрешения условно разрешенный вид использования земельных участков (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрация), непосредственно в Управлении промышленной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Управление) при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район www.chukotraiion.ru.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрация) располагается по адресу: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

Управление располагается по адресу: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Администрации:

понедельник - пятница 9.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв 13.00 - 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

контактные телефоны:

Глава Администрации: (42736) 2-29-76;

Приемная главы Администрации: (42736) 2-28-56;

Начальник Управления промышленной политики: (42736) 2-26-61;

Документовед сельского поселения Лаврентия - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, 15: (42736) 2-27-51;

Документовед сельского поселения Лорино - 689315, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, 4А, тел.: (42736) 9-33-35;

Документовед сельского поселения Уэлен - 689310, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 20, тел.: (42736) 9-54-18;

Документовед сельского поселения Нешкан - 689330, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Строительная, д.7, тел.: (42736) 9-44-23;

Документовед сельского поселения Инчоун - 689313, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7, тел.: (42736) 9-14-07;

Документовед сельского поселения Энурмино - 689320, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23, тел.: (42736) 9-23-03;

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимой информации, а также представления иных необходимых сведений Администрацией осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Администрациями сельских поселений муниципального образования Чукотский муниципальный район:

Администрация муниципального образования сельское поселение Лаврентия - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, тел.: (42736) 2-27-51;

Администрация муниципального образования сельское поселение Лорино - 689315, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4А, тел.: (42736) 9-33-35;

Администрация муниципального образования сельское поселение Уэлен - 689310, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 20, тел.: (42736) 9-54-18;

Администрация муниципального образования сельское поселение Инчоун - 689313, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7, тел.: (42736) 9-14-07;

Администрация муниципального образования сельское поселение Энурмино - 689320, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23, тел.: (42736) 9-23-03;

Администрация муниципального образования сельское поселение Нешкан - 689330, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Строительная, д.7, тел.: (42736) 9-44-23.

2.2. При ответах на телефонные звонки и устные сообщения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги может являться выдача (направление) заявителю:

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят два рабочих дня со дня регистрации заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления от заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Свод правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* (утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. N 1034/пр);

- настоящим регламентом;

- [Уставом](#) муниципального образования Чукотский муниципальный район Чукотского муниципального района;

- Иными нормативными правовыми актами федерального, регионального и местного значения.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - заявление) по образцу (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению должны быть приложены:

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае отсутствия записи о наличии прав в ЕГРН;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- для физического лица - нотариально заверенная доверенность;

- для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с

земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.7.2. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Администрация не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание:

- 1) ненадлежащее оформление заявления;
- 2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- 3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

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

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;
- несоблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате разрешения на условно разрешенный вид использования.
- предоставление неполного перечня документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Заявление, указанное в [пункте 2.6.1](#) административного регламента, подлежит регистрации в день ее получения.

2.13.2. На заявлении, поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов, - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни - дата первого следующего за ними рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.14.1. Вход в здание Администрации и фасад здания со стороны входа освещен.

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, имеются парковочные места для парковки автотранспортных средств заявителей.

2.14.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.14.5. Места ожидания укомплектованы стульями, столами и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.6. Прием заявителя осуществляется в Управлении.

2.14.7. В Управлении заявитель может ознакомиться с настоящим регламентом, а также образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.8. Кабинет приема заявителя оборудован информационной табличкой с указанием наименованием отраслевого подразделения Администрации.

2.14.9. Рабочее место специалистов Управления оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

2.14.10. Вход в здание Администрации оборудован переносными пандусами для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.14.11. Обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.14.12. Специалист оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- фактический срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- фактическое время, затраченное заявителем на прохождение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, а также время затраченное заявителем на получение конечного результата муниципальной услуги;
- наличие или отсутствие жалоб у заявителя;
- наличие или отсутствие отказа в предоставлении муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе ГКУ «МФЦ Чукотского АО».

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

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на [Едином портале](#).

2.16.4. Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Управление не вправе требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием [Единого портала](#) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.6. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 2.16.1.](#) административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, документов указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- организация публичных слушаний;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- выдача (направление) постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или решения об отказе заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для регистрации заявления является его поступление при непосредственной доставке заявителем либо его представителем, поступлением по почте. Регистрацию заявления осуществляет специалист Муниципального казенного учреждения «Управление делами и архивами Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район» ответственный за прием документов.

В случае получения заявления и документов непосредственно Управлением, такие документы передаются в Муниципальное казенное учреждение «Управление делами и архивами Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район» для регистрации в установленном порядке.

3.1.2. Регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные [пунктом 2.12](#) административного регламента.

3.1.3. Регистрация заявления производится в журнале регистрации путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является запись в журнале регистрации письменных обращений и передача заявления и документов на рассмотрение главе Администрации (должностному лицу его заменяющему).

3.1.5. После поступления заявления и документов от главы Администрации (должностного лица его заменяющего) ответственное за совершение указанных в [пункте 3.1](#) действий лицо передает заявления и документы в Управление.

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в [пункте 3.1](#) административного регламента действий является специалист Муниципального казенного учреждения «Управление делами и архивами Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район» ответственный за прием документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. В тот же день, когда поступило заявление в Администрацию, Глава муниципального образования определяет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

3.2.2. При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации проверяет:

а) соответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.3](#) настоящего Административного регламента;

б) наличие полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

в) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства;

3.3. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является решение о необходимости направления межведомственных запросов.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов (сведений), находящихся в их распоряжении.

Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, а в их отсутствие почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является получение сведений, и/или документов от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо получение информации об отсутствии сведений и/или документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в [пунктах 2.8, 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.5. В случае установлении фактов указанных в [пунктах 2.8, 2.9](#) настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

3.6. Должностное лицо Администрации согласовывает проект мотивированного отказа с Главой муниципального образования.

3.7. При наличии замечаний, должностное лицо Администрации дорабатывает проект мотивированного отказа передает их на подпись Главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.8. Подписанные Главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

3.9. Организация публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район о проведении публичных слушаний и направляет для подписания Главе администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Подписанное постановление о назначении публичных слушаний публикуется (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте Муниципального образования Чукотский муниципальный район в сети «Интернет».

Уполномоченный специалист обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

По итогам проведения публичных слушаний специалист Управления оформляет заключение о результатах публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

Максимальный срок административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний составляет не более 45 дней.

3.10. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или принятие решения об отказе в предоставлении разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район рекомендаций Комиссии.

Глава администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение в форме постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или решения об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Утвержденное постановление обнародуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район в сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решение об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок административной процедуры 7 дней.

3.11. Выдача (направление) постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Основанием для начала указанной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов администрации.

4.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

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

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

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо регионального [портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

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

фамилия, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Администрацией одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](#) или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Главе администрации муниципального образования
Чукотского муниципального района

(сведения о заявителе)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования на земельный участок/объект капитального строительства

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования на земельный участок/объект капитального строительства:

Ненужное зачеркнуть

кадастровый номер земельного участка _____

расположенный в территориальной зоне _____

индекс зоны _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

Заявитель

фамилия, имя, отчество (для граждан);
наименование, отчество,
должность руководителя, печать (для
юридических лиц)

подпись

Документы принял

фамилия, имя, отчество, должность

Подпись

"__" _____ г.

* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прием заявления и документов на получение
муниципальной услуги

Проверка документов на установление
наличия права на получение
муниципальной услуги

Отказ в приеме

Организация и проведение публичных слушаний по
вопросу предоставления разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства

Принятие решения о предоставлении или об отказе в
предоставлении муниципальной услуги, подготовка и
выдача результата предоставления муниципальной
услуги

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального
строительства»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

№ п/п	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф. И. О. специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07.2023 г. № 313
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования Чукотский
муниципальный район от 14.06.2011 г. № 50

В целях приведения муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 14.06.2011 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

1.2. пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, по вопросам промышленной политики, строительства, торговли и жилищно-коммунального хозяйства, начальника Управления промышленной политики А.Г. Бушмелёва.

И.о. Главы Администрации

В.Г. Фирстов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования Чукотский
муниципальный район от 31.07.2023 года № 313

«УТВЕРЖДЕН»
постановлением Администрации
муниципального образования Чукотский
муниципальный район от 14.06.2011 г. № 50

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отраслевого подразделения Администрации МО Чукотский муниципальный район (далее - Администрация), порядок взаимодействия отраслевых подразделений Администрации с заявителями, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р данная муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие при реализации органами местного самоуправления Чукотского муниципального района полномочий по владению, пользованию и распоряжению жилыми помещениями, в части принятия решений о даче согласия или об отказе в даче согласия на переустройство или перепланировку помещения в многоквартирном доме.

В целях настоящего Административного регламента используются следующие термины и понятия:

Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения.

Устанавливается два вида переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах: **незначительная** и **сложная**.

К **незначительному** переустройству и (или) перепланировке относятся:

- разборка (полная, частичная) несущих перегородок (исключая межквартирные);
- устройство проемов в несущих перегородках (исключая межквартирные);
- заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах;
- устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия сверх допустимых;
- замена (установка дополнительных) приборов инженерного оборудования (не влекущая переоборудования по всему зданию);
- демонтаж приборов инженерного оборудования и (или) подводящих сетей при условии сохранения существующих общих стояков холодного, горячего водоснабжения, канализации и отопления.

К **сложному** переустройству и (или) перепланировке относятся:

- устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках (при изменении границ помещения по горизонтали);
- устройство проемов в перекрытиях (при изменении границ помещения по вертикали);
- заделка проемов в перекрытиях (при делении помещений);
- устройство внутренних лестниц;
- изменение конструкции полов (с увеличением нагрузок на перекрытия);
- замена и (или) установка дополнительных приборов инженерного оборудования, связанная с увеличением энерго-, водопотребления, заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления);
- устройство, изменение формы оконных и дверных проемов в наружных стенах;
- ликвидация балконов, тамбуров, козырьков, изменение их формы;
- устройство лоджий (балконов) и их остекления;
- объединение лоджий (балконов) с внутренними помещениями.

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» являются физические или юридические лица либо и уполномоченные представители (далее – Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район в лице отдела архитектуры, градостроительства, транспорта и связи Управления промышленной политики (далее Отдел архитектуры) – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15 во взаимодействии с межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район.

График работы Администрации:

понедельник - пятница 9.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв 13.00 – 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: chukotrajadmin@rambler.ru

веб-сайт: www.chukotraion.ru

контактные телефоны:

Глава Администрации: (42736) 2-29-76;

Приемная главы Администрации: (42736) 2-28-56;

Начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта и связи Управления промышленной политики: (42736) 2-26-75.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается начальником Отдела архитектуры не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления документов заинтересованными лицами.

2.4.2. Отдел архитектуры не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия Решения выдает или направляет заявителю решение, которое является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения. Форма и содержание указанного документа установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266.

Заявитель до начала работ по переустройству и (или) перепланировке доводит решение до сведения жилищной эксплуатационной организации (балансодержателя дома, председателя ТСЖ).

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с выдачей решения, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район;
- «Положением о межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 22.12.2008 г. № 56.

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

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявители представляют в Отдел архитектуры непосредственно либо через многофункциональный центр следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в многоквартирном доме;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами пятым и седьмым настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные **абзацем** третьим настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Управление по месту нахождения

переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Отдел архитектуры, не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с абзацами 1-7 настоящего пункта. Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом архитектуры, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в абзацах 1-7 настоящего пункта, обязаны направить в Отдел архитектуры, запрошенные (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Порядок заполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Заявление заполняется разборчивым ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.6.3. Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов Отделом архитектуры, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в абзацах 1-7 подпункта 2.6.1, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Отдел архитектуры, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Решение в адрес заинтересованных лиц предоставляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266.

2.6.4. Принятые решения передаются заинтересованным лицам:

- лично;

- почтовым отправлением с уведомлением;

При получении Решения лично, заинтересованное лицо расписывается в получении Решения.

Факт выдачи Решения фиксируется в Отделе архитектуры в журнале регистрации.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Отказ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- непредставления определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом абзаца восьмого пункта 2.6.1. административного регламента возложена на заявителя;

- поступления в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с абзацем восьмым пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с абзацем восьмым настоящего административного регламента, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч. 1 ст.27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия Решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и дополнительные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, подлежат регистрации в день их получения.

2.11.2. На заявлении, указанном в подразделе 2.6 Административного регламента, поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов, - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни – дата первого следующего за ними рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованными противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему Муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход).

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- фактический срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

- фактическое время, затраченное Заявителем на прохождение отдельных административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги, а также время затраченное Заявителем на получение конечного результата Муниципальной услуги;

- наличие или отсутствие жалоб у Заявителя;

- наличие или отсутствие отказа в предоставлении Муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Заявители вправе получить Муниципальную услугу через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

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

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

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

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1. Административного регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию непосредственно в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления от заявителя (его представителя) об исполнении муниципальной функции.

Регистрацию обращений осуществляет главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения.

Регистрация заявлений осуществляется в сроки, установленные подразделом 2.11 Административного регламента.

Регистрация заявлений производится в журнале регистрации письменных обращений путем присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является запись в журнале регистрации письменных обращений граждан и передача письменного обращения на рассмотрение главе Администрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в подразделе 3.1 Административного регламента действий является главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения.

3.2. Рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов с резолюцией главы Администрации, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Сотрудник отдела, ответственный за предоставление данной Муниципальной услуги, изучает документы, приложенные к заявлению, и решает вопрос о возможности выдачи Решения.

Результатом исполнения Муниципальной услуги является решение, оформленное в адрес заинтересованных лиц по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266.

Одновременно с выдачей или направлением Заявителю уведомления о принятом решении информируются о принятии указанного решения собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется главой Администрации, главой Администрации сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, осуществляющие предоставление информации об оказании Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению Муниципальной услуги в соответствии административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании распоряжения Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается главой Администрации.

4.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 9 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в многофункциональный центр, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее - учредитель многофункционального центра).

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) Руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа.

2) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;

3) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2023 г. № 314
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.06.2012 г. № 33

В целях приведения муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.06.2012 г. № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, по вопросам промышленной политики, строительства, торговли и жилищно-коммунального хозяйства, начальника Управления промышленной политики А.Г. Бушмелёва.

И.о. Главы Администрации

В.Г. Фирстов

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 31.07.2023 г. № 314

«УТВЕРЖДЕН»
постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.06.2012 г. № 33

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Цели принятия административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - Муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических и юридических лиц (далее – Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности выдается по результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1 Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район в лице отдела архитектуры, градостроительства, транспорта и связи Управления промышленной политики (далее – Уполномоченный орган) – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с.Лаврентия, ул.Советская, д.15 во взаимодействии с межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район.

График работы Администрации:

понедельник - пятница 9.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв 13.00 - 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: chukotrajadmin@rambler.ru

веб-сайт: www.chukotraion.ru

контактные телефоны:

Глава Администрации: (42736) 2-29-76;

Приемная главы Администрации: (42736) 2-28-56;

Начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта и связи Управления промышленной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район: (42736) 2-26-75.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом осуществления Муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. N 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

- выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме Приложения № 6 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. № 591/пр либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления по форме Приложения № 7 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об окончании строительства.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги в целях ввода объекта в эксплуатацию Заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию по форме Приложения № 2 к приказу Министерства регионального развития РФ от 2 июля 2009 г. № 251. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.5. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента

документы. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.6.6. Для предоставления Муниципальной услуги в целях получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) по форме Приложения № 5 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.

2.6.7. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.8. Документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента направляются Заявителем самостоятельно.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, если строительство объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.8.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.3 и 2.6.8 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче уведомления об окончании строительства является:

- 1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
 - наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
 - сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
 - сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
 - сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
 - сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
 - об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
 - о способе направления застройщику уведомления;
- 2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента;
- 3) Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 4) уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.8.5. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, подлежат регистрации в день их получения, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. На заявлении, указанном в подразделе 2.6 Административного регламента, поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов, - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни - дата первого следующего за ним рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявления 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:

предоставление Муниципальной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованными противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему Муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход).

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- фактический срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- фактическое время, затраченное Заявителем на прохождение отдельных административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги, а также время, затраченное Заявителем на получение конечного результата Муниципальной услуги;
- наличие или отсутствие жалоб у Заявителя;
- наличие или отсутствие отказа в предоставлении Муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.14.2. Для получения Муниципальной услуги Заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа Заявителю в электронном виде);

б) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

в) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименование которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в Уполномоченный орган, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение. Обязательным приложением к заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Уполномоченный орган принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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 многофункциональных центрах

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об окончании строительства с приложенными документами;

2) проверка соответствия заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об окончании строительства с приложенными документами, направление межведомственных запросов;

3) подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

4) подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об окончании строительства с приложенными документами

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача Заявителем заявления с прилагаемыми документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента или уведомления об окончании строительства, в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Заявитель вправе обратиться лично, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Должностным лицом, ответственными за выполнение процедуры является специалист ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, поступающих в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Документы направляются для рассмотрения Главе Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее Глава Администрации), который рассматривает их и подписывает резолюцию. Завизированное Главой Администрации заявление или уведомление об окончании строительства направляется в порядке делопроизводства в Уполномоченный орган.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Проверка соответствия заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об окончании строительства с приложенными документами, направление межведомственных запросов

После получения документов с визой Главы Администрации Уполномоченный орган:

3.2.1. Обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, согласно подразделу 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.2.3. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4. В случае отсутствия документов, согласно пункту 2.6.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, Уполномоченный орган направляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.5. По межведомственным запросам Уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.6. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.2.7. В случае получения уведомления об окончании строительства Уполномоченный орган:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о

несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.3. Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

При установлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги согласно пункту 2.8.1 настоящего Административного регламента Уполномоченный орган объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить замечания Уполномоченный орган возвращает представленные документы без регистрации заявления. При несогласии Заявителя устранить замечания Уполномоченный орган обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги и явиться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней направляет Заявителю письменное уведомление, в котором указываются причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги и перечень документов, которые необходимо представить.

При установлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги согласно пункту 2.8.3 настоящего Административного регламента Уполномоченный орган готовит уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, которое направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпункте 1 пункта 3.2.7 настоящего Административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.3.4. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.3.5. Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства направляет копию уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти Чукотского автономного округа, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента;

2) в орган исполнительной власти Чукотского автономного округа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 3 или 4 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие правильно оформленного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и всех необходимых прилагаемых документов, информации и отсутствие оснований для отказа.

3.4.2. Уполномоченный орган проводит работу по подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

После утверждения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Главой Администрации и направления его в Уполномоченный орган, Уполномоченный орган регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале.

3.4.3 Уполномоченный орган проводит работу по подготовке уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

После утверждения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности Главой Администрации и направления его в Уполномоченный орган, Уполномоченный орган регистрирует уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в журнале.

3.4.4. Уполномоченный орган уведомляет Заявителя по телефону и другим средствам связи, указанным Заявителем, о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления Муниципальной услуги день Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и её копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.4.5. Уполномоченный орган проверяет предъявленные документы, предлагает Заявителю или представителю Заявителя указать в соответствующей графе журнала свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документов о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. После внесения этих данных в журнал Уполномоченный орган выдает Заявителю или представителю Заявителя два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также возвращает подлинники правоустанавливающих документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. В случае неявки Заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления Муниципальной услуги, согласие или отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также подлинники документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются Уполномоченным органом Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.7. В случае подготовки уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности Уполномоченный орган направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.4.8. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Уполномоченный орган направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти Чукотского автономного округа, уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.4.9. В случаях, предусмотренных подпунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Уполномоченный орган направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.10. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Контроль за исполнением данного Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет начальник Уполномоченного органа.

4.3. Контроль за исполнением Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- подготовка ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

- плановая проверка проводится по решению главы Администрации Чукотского муниципального района;

- внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы на действие или бездействие специалиста ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 9 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в многофункциональный центр, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее - учредитель многофункционального центра).

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) Руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа.

2) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;

3) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона.

Извещение об отмене открытого аукциона № 2200015678000000010

Отменено
Версия 2. Актуальная, от 31.07.2023
Дата создания
19.07.2023 11:13 (МСК+9)
Дата публикации
20.07.2023 15:35 (МСК+9)
Дата изменения
20.07.2023 15:54 (МСК+9)
Основные сведения об извещении
Вид торгов
Аренда и продажа земельных участков
Земельный кодекс Российской Федерации
Форма проведения
Аукцион
Проведение аукциона не в электронной форме осуществляется с учетом части 3 статьи 3 Федерального закона от 07.10.2022 № 385-ФЗ
Наименование процедуры
заключение договора аренды земельного участка, с кадастровым номером 87:08:060003:304, из категории земель «Земли населенных пунктов», площадью 7000 кв.м, расположенного по адресу; Чукотский автономный округ, р-н Чукотский, с. Лаврентия, примерно в 40 м по направлению на север от ориентира нежилое здание, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: ЧАО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Челюскинцев, дом № 11, с разрешенным использованием: склада.

Издание подготовлено в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Адрес: с. Лаврентия, ул. Советская, 15. Тираж 10 экземпляров.

Учредитель «Информационного Вестника» - Совет депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район. Ответственный за выпуск – Попов А.Ю.

Организатор торгов

Код организации

2200015678

ОКФС

14

Публично-правовое образование

Чукотский муниципальный район

Полное наименование

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ИНН

8707000850

КПП

870701001

ОГРН

1028700517460

Юридический адрес

689300, АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ЧУКОТСКИЙ, РАЙОН ЧУКОТСКИЙ, СЕЛО ЛАВРЕНТИЯ, УЛИЦА СОВЕТСКАЯ д. 15

Фактический/почтовый адрес

689300, АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ЧУКОТСКИЙ, РАЙОН ЧУКОТСКИЙ, СЕЛО ЛАВРЕНТИЯ, УЛИЦА СОВЕТСКАЯ д. 15

Контактное лицо

Дамьянова Евгения Владимировна

Телефон

84273622685

Адрес электронной почты

komitetmz@rambler.ru

Сведения о правообладателе/инициаторе торгов

Организатор торгов является правообладателем имущества

Код организации

2200015678

ОКФС

14

Публично-правовое образование

Чукотский муниципальный район

Полное наименование

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ИНН

8707000850

КПП

870701001

ОГРН

1028700517460

Юридический адрес

689300, АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ЧУКОТСКИЙ, РАЙОН ЧУКОТСКИЙ, СЕЛО ЛАВРЕНТИЯ, УЛИЦА СОВЕТСКАЯ д. 15

Фактический/почтовый адрес

689300, АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ЧУКОТСКИЙ, РАЙОН ЧУКОТСКИЙ, СЕЛО ЛАВРЕНТИЯ, УЛИЦА СОВЕТСКАЯ д. 15

Информация о лотах

РАЗВЕРНУТЬ ВСЕ ЛОТЫ

Лот 1

Отменен заключение договора аренды земельного участка, с кадастровым номером 87:08:060003:304, из категории земель «Земли населенных пунктов», площадью 7000 кв.м, расположенного по адресу; Чукотский автономный округ, р-н Чукотский, с. Лаврентия, примерно в 40 м по направлению на север от ориентира нежилое здание, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: ЧАО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Челюскинцев, дом № 11, с разрешенным использованием: склад

Требования к заявкам

Требования к участникам

Форма заявки в составе ч. II аукционной документации. Форма № 1-заявка на участие в аукционе.

Перечень документов

Форма заявки в составе ч. II аукционной документации. Форма № 1-заявка на участие в аукционе.

Требования к документам

Форма заявки в составе ч. II аукционной документации. Форма № 1-заявка на участие в аукционе.

Ограничения участия отдельных физ. и юр. лиц

Форма заявки в составе ч. II аукционной документации. Форма № 1-заявка на участие в аукционе.

Условия проведения процедуры

Дата и время начала подачи заявок

20.07.2023 16:00 (МСК+9)

Дата и время окончания подачи заявок

23.08.2023 09:00 (МСК+9)

Порядок подачи заявок

Дата рассмотрения заявок

28.08.2023

Дата и время проведения аукциона

28.08.2023 10:00 (МСК+9)

Порядок проведения аукциона

В соответствии с п. 19 аукционной документации

Срок отказа организатора от проведения процедуры торгов

В соответствии с п. 23 аукционной документации

Адрес места приема заявок

689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, МКУ "УДиА Администрации МО ЧМР» (1 этаж).

Место проведения аукциона

689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15

Документы извещения

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ.docx

20.53 К619.07.2023

Извещение

Форма заявки.docx

17.85 К619.07.2023

Форма заявки

Д О Г О В О Р аренды.docx

29.32 К619.07.2023

Проект договора

Аукционная документация.docx

58.57 К620.07.2023

Документация аукциона

РА.pdf

88.04 К620.07.2023

Документ, подтверждающий внесение изменений

Информация об отмене

Издание подготовлено в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Адрес: с. Лаврентия, ул. Советская, 15. Тираж 10 экземпляров.

Учредитель «Информационного Вестника» - Совет депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район. Ответственный за выпуск – Попов А.Ю.

Информация об отмене извещения

Основание отмены

По решению организатора торгов

Дата публикации

31.07.2023 17:29 (МСК+9)

Дата принятия решения

31.07.2023

РА отмена извещения.pdf

56.84 Кб31.07.2023

Информация об отмене