

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального
района
_____ 2023г. № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории Анадырского муниципального района»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории Анадырского района» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией Анадырского муниципального района (далее - Администрация), порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации Анадырского муниципального района, их должностных лиц, с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении всех объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

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

физические лица;

юридические лица.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления представляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, посредством раздела «обратная связь» официального сайта Администрации, расположенного по адресу: www.anadyr-mr.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или электронной почты.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий Администрации (далее - должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.4. Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, официальном сайте Администрации, адресе электронной почты, графике работы Администрации.

1.3.5. На официальном сайте Администрации, ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), а также на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации, размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация, размещенная на официальном сайте Администрации и ЕПГУ, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.7. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории Анадырского муниципального района (далее – градостроительный план земельного участка).

2.2. Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является структурное подразделение Администрации – Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района, обеспечивающее осуществление функций в сфере оказания муниципальных услуг и разрешительной деятельности (далее - ответственное структурное подразделение).

2.2.3. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом осуществления Муниципальной услуги является:

1. предоставление ГПЗУ;
2. выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги;
3. отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги;
4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

В течение четырнадцати рабочих дней со дня подачи заявителем обращения о предоставлении ГПЗУ.

Для резидентов Арктической зоны - в течение девяти рабочих дней со дня подачи заявителем обращения о предоставлении ГПЗУ.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 17);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 156, 17 июля 2015 года);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в рамках, неурегулированных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

Федеральным законом от 13 июля 2020 года № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации» («Российская газета», № 155, 16 июля 2020 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 мая 2017 года);

иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и городского округа Анадырь;

настоящим административным регламентом (далее – Регламент).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, а также в федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для предоставления Муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:

1. заявление (Приложение № 1 к Регламенту);
2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. копию правоустанавливающих документов на земельный участок (выписка из ЕГРН, свидетельство о праве собственности, договор аренды).

2.7. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания устанавливается:

при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги - 1 час;
при получении результата предоставления Муниципальной услуги – 1 час.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Письменные обращения и прилагаемые к ним документы регистрируются в течение одного дня с момента поступления их в Администрацию. В случае подачи обращения на личном приеме, на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

2.10. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в помещении, оборудованном:

столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой охраны;

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

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

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

2.11. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

удаленность расположения места предоставления Муниципальной услуги от потенциальных заявителей.

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

1. материально-техническое обеспечение предоставления Муниципальной услуги, которое содержит требования к:
 - зданиям и прилегающей территории;
 - помещениям;
 - обеспеченности мебелью и оборудованием;
 - обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги на высоком качественном уровне;
2. уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, который содержит требования к:
 - численности персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;
 - уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;
3. учет мнения заявителей.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1. неразборчивое написание текстов документов;
2. исполнение карандашом текстов документов;
3. серьезные повреждения документов (текстов документов), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
4. наличие в тексте документов приписок, зачеркнутого текста и иных не оговоренных исправлений;
5. отсутствие необходимых реквизитов документов, печатей, подписей.

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

Основаниями для отказа в выдаче ГПЗУ являются:

1. отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ГПЗУ в соответствии с пунктом 2.6. Регламента;
2. с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
3. несоответствие целевого использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах, градостроительным регламентам;
4. несоответствие целевого использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах, данным государственного кадастра недвижимости;

5. несоответствие документов пункта 2.6. Регламента.

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

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи ГПЗУ, является подача заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться лично, через многофункциональный центр, в электронной форме либо направить документы по почте.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры выдачи ГПЗУ, являются Заместитель начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района и начальник Отдела по землеустройству или лица, их замещающие.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. После получения письменного обращения с визой, Заместитель начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района в соответствии с его должностной инструкцией в течение одного рабочего дня направляет заявление о подготовке копии правоустанавливающих документов на земельный участок (выписка из ЕГРН, свидетельство о праве собственности, договор аренды)

3.5. Начальник Отдела по землеустройству в течение одного рабочего дня рассматривает заявление на возможность подготовки копии правоустанавливающих документов на земельный участок (выписка из ЕГРН, свиде-

тельство о праве собственности, договор аренды). Определяет требования Градостроительного регламента к земельному участку в соответствии с правилами землепользования и застройки, наличие кадастрового учета земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Срок исполнения данных административных процедур включается в общий максимальный срок административной процедуры.

В течение семи дней осуществляет запрос информации в орган кадастрового учета для предоставления сведений, внесенных в кадастр недвижимости (кадастровые выписки об объекте недвижимости и кадастровые паспорта объекта недвижимости) и осуществляет подготовку графической части ГПЗУ, осуществляет запросы информации о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства и передает подготовленную графическую часть ГПЗУ для дальнейшего оформления в Отдел строительства.

3.6. Заместитель начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района осуществляет подготовку текстовой части ГПЗУ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7. Глава Администрации рассматривает предоставленный Градостроительный план земельного участка , после чего принимает решение о подписании ГПЗУ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.8. ГПЗУ изготавливается в трех экземплярах. Заявителю выдаётся два экземпляра ГПЗУ и нормативных правовых акта об утверждении данного ГПЗУ. ГПЗУ хранится у архитектора в течение одного месяца после его подготовки, после чего он сдается в технический архив. Информация о ГПЗУ заносится в журнал предоставленных градостроительных планов земельных участков (Приложение № 2 к Регламенту).

Для получения ГПЗУ заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность, третье лицо - доверенность от заявителя и документ, удосто-

веряющий личность, представитель юридического лица - документ, удостоверяющий оформленные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителю выдаётся два экземпляра ГПЗУ и нормативных правовых акта об утверждении данного ГПЗУ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Срок исполнения вышеуказанных административных процедур включается в общий максимальный срок административной процедуры.

3.9. Предоставление Муниципальной услуги может быть организовано на базе multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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).

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

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

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

3.10.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Администрацию лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием Единого портала, оформляется по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

3.10.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.10.4. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно и следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи дубликата.

3.10.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.12.4 настоящего Регламента:

- а) предоставлялась ли ранее Муниципальная услуга заявителю;
- б) был ли выдан в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;
- в) имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата (заявитель имеет/имел/имеет правовые основания иметь право пользования объектом капитального строительства, для которого требуется разрешение на ввод в эксплуатацию).

3.10.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- 3.10.6.1. Муниципальная услуга ранее не предоставлялась;
- 3.10.6.2. в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, – не выдавался;
- 3.10.6.3. заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

3.10.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.10.4 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

3.10.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.10.4 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.10.9. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течении пяти календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации обеспечивает подписание Главой Администрации дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.10.10. Глава Администрации в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 3.12.9 настоящего Регламента, передает их должностному лицу (работнику) Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.10.11. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, передает дубликат заявителю или его представителю:

3.10.11.1. Путем направления Администрацией письма о готовности запрашиваемого дубликата с приложением дубликата в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации;

3.10.11.2. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации. В случае неявки Заявителя за получением документа, последний направляется согласно п. 3.12.11.1 Регламента.

3.10.12. Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

3.10.13. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

1) в случае наличия оснований – дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) в случае отсутствия оснований – уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.10.14. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата является занесение должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении уведомления об отказе в выдаче дубликата, дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.11.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – техническая ошибка) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.11.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Администрацию лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием Единого портала, оформляется согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.11.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.11.4. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

3.11.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.13.4 настоящего Регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.11.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.13.4 настоящего Регламента, в отношении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправлением технической ошибки.

3.11.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.13.4 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.11.8. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течении пяти календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации обеспечивает подписание Главой Администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой, или уведомления об отсутствии технической ошибки.

3.11.9. Глава Администрации в течении одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пунктах 3.13.6 и 3.13.7 настоящего Регламента, передает их должностному лицу (работнику) Администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата Муниципальной услуги.

3.11.10. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата Муниципальной услуги, направляет разрешении на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю или его представителю:

3.11.10.1. Путем направления Администрацией почтовым отправлением в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации;

3.11.10.2. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации. В случае неявки за получением отказа, последний направляется согласно п. 3.13.10.1 Регламента.

3.11.11. Способ получения определяется заявителем самостоятельно и указывается в заявлении.

3.11.12. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.11.13. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении является занесение должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результатах Муниципальной услуги, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

4.1.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением начальником Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района или лицом, его замещающим, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района или лицом, его замещающим, ответствен-

ным за предоставление Муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления Муниципальной услуги решений осуществляется начальником Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района.

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

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по

письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через Единый портал.

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

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

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

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 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.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы 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.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.9. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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 настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услу-
ги «Предоставление градостроитель-
ного плана земельного участка на тер-
ритории Анадырского муниципально-
го района»

ФОРМА

В Администрацию Анадырского
муниципального района

от: _____
(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) - для физических лиц,

полное наименование организации - для юридических

лиц), почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты, телефон)

**Заявление
о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительного плана земельного участка

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с разрешением на строительство, кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государ-
ственном реестре недвижимости реконструируемого объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с
указанием реквизитов акта уполномоченного на присвоение адресов органа государственной власти, органа
местного самоуправления о присвоении,

изменении адреса объекту капитального строительства; для линейных объектов - указывается местоположение
в виде наименования субъекта(ов) Российской Федерации, вида и наименования муниципального(ых) образо-
ваниями), а также

наименования населенного(ых) пункта(ов) в соответствующих муниципальных образованиях, если линейный
объект или его часть (части) расположен в границах населенного пункта)

на земельных участках с кадастровыми номерами:

(указываются кадастровые номера земельных участков, в пределах которых расположен объект капитального строительства (линейный объект), в том числе по результатам его реконструкции или ввода в эксплуатацию очередного этапа строительства.

Если реконструкция осуществлялась в отношении участков (частей) линейного объекта, дополнительно указываются кадастровые номера таких участков (частей)

Право на пользование землей закреплено:

(наименование, дата и номер документа)

Дополнительно информируем:
финансирование строительства объекта осуществлялось с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридических лиц, доля в уставных (складочных) капиталах которых Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований составляет более 50 процентов

(при необходимости нужное подчеркнуть)

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка на бумажном носителе или в форме электронного документа. /(ненужное зачеркнуть)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Анадырского муниципального района

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

" _____ " _____ 20 ____ г.

С приложением документов согласно описи

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление градо-
строительного плана земельного
участка на территории Анадырско-
го муниципального района»

**Журнал предоставленных градостроительных планов земельных
участков**

№ 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 предоставления ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ)	Наименование заявителя	Дата предоставления ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ)	Ф.И.О., подпись заявителя, представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Ф.И.О. , подпись работника отдела	Дата передачи документов в приемную для направления заявителю по почте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услу-
ги «Предоставление градостроитель-
ного плана земельного участка на тер-
ритории Анадырского муниципально-
го района»

ФОРМА

В Администрацию Анадырского
муниципального района

от: _____
(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) - для физических лиц,

полное наименование организации - для юридических

лиц), почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты, телефон)

**Заявление
о предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участ-
ка**

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка:

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию, кадастровый номер в отношении учтенного в Едином
государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с
указанием реквизитов акта уполномоченного на присвоение адресов органа государственной власти, органа
местного самоуправления о присвоении,

изменении адреса объекту капитального строительства; для линейных объектов - указывается местоположение
в виде наименования субъекта(ов) Российской Федерации, вида и наименования муниципального(ых) образо-
ваниями), а также

наименования населенного(ых) пункта(ов) в соответствующих муниципальных образованиях, если линейный
объект или его часть (части) расположен в границах населенного пункта)

Орган, выдавший градостроительный план земельного участка:

Реквизиты (дата, номер) градостроительного плана земельного участка:

Необходимость выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить дубликат градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе или в форме электронного документа. / (ненужное зачеркнуть)

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услу-
ги «Предоставление градостроитель-
ного плана земельного участка на тер-
ритории Анадырского муниципально-
го района»

ФОРМА

В Администрацию Анадырского
муниципального района

от: _____
(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) - для физических лиц,

полное наименование организации - для юридических

лиц), почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты, телефон)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном
плане земельного участка**

Прошу исправить техническую ошибку в градостроительном плане зе-
мельного участка: _____

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуата-
цию, кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконст-
руируемого объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с
указанием реквизитов акта уполномоченного на присвоение адресов органа государственной власти, органа
местного самоуправления о присвоении,

изменении адреса объекту капитального строительства; для линейных объектов - указывается местопо-
ложение в виде наименования субъекта(ов) Российской Федерации, вида и наименования муниципального(ых)
образованиями), а также

наименования населенного(ых) пункта(ов) в соответствующих муниципальных образованиях, если линейный
объект или его часть (части) расположен в границах населенного пункта)

Орган, выдавший градостроительный план земельного участка:

Реквизиты (дата, номер) градостроительного плана земельного участка:

Характер технической ошибки и место расположения:

Необходимость исправления технической ошибки в градостроительном плане земельного участка обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа./ (ненужное зачеркнуть)

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

" _____ " _____ 20 ____ г.

С приложением документов согласно описи