

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 30.06.2021 № 488

«Приложение
к Постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 27 ноября 2017 года № 765

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – Муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – Административная процедура), осуществляемых Администрацией городского округа Анадырь при поступлении заявлений на предоставление градостроительного плана земельного участка.

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. Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации городского округа Анадырь (далее – Администрация), непосредственно в отделе строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь (далее – Отдел строительства) 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 информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь – www.povomariinsk.ru (далее – официальный сайт Администрации).

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.

1.3.2. Администрация располагает по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рультытегина, дом 1.

Отдел располагается по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, улица Рультытегина, дом 1, кабинет 36.

График работы Администрации городского округа Анадырь и структурных подразделений:

понедельник: 9:00-18:45;

вторник: 9:00-18:45;

среда: 9:00-18:45;

четверг: 9:00-18:45;

пятница: 9:00-17:30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:30.

Телефон для справок: (42722) 6-36-30.

Консультации о предоставлении Муниципальной услуги можно получить в Отделе строительства, в рабочие дни: в среду и в четверг с 9:00 до 17:45, перерыв с 13:00 до 14:30. Понедельник, вторник и пятница - неприемные дни.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Предоставление градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

2.2. Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное осуществление административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом строительства и отделом по землеустройству и земельной политике Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (далее – Отдел по землеустройству).

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 десяти 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);

Уставом городского округа Анадырь («Ведомости», № 51(481), 31 декабря 2010 года, приложение к газете «Крайний Север» № 51 от 31 декабря 2010 года);

Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 17 июня 2011 года № 273 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления городского округа Анадырь»;

Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 28 декабря 2016 года № 835 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Ведомости», № 1(789), 13 января 2017 года);

Решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 6 октября 2011 года № 231 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в городском округе Анадырь» («Ведомости» № 42/3(523/3, 3 ноября 2011 года, приложение к газете «Крайний Север» № 42, 3 ноября 2011 года);

иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и городского округа Анадырь; настоящим административным регламентом (далее – Регламент).

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 Отдела строительства, 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 начальник Отдела строительства 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;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел строительства или поступившего посредством Единого и регионального порталов, электронной почты: специалист Отдела строительства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. После получения письменного обращения с визой, архитектор Отдела строительства в соответствии с его должностной инструкцией в течение одного рабочего дня направляет заявление о подготовке и выдаче ГПЗУ в Отдел по землеустройству.

3.5. Начальник Отдела по землеустройству в течение одного рабочего дня рассматривает заявление на возможность подготовки ГПЗУ. 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. Архитектор Отдела строительства осуществляет подготовку текстовой части ГПЗУ и направляет проект ГПЗУ на согласование начальнику Отдела строительства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7. Начальник Отдела строительства проверяет обоснованность и правильность подготовленного архитектором Отдела строительства и начальником Отдела по землеустройству проекта ГПЗУ.

В случае согласия с содержанием и правильностью оформления проекта ГПЗУ начальник Отдела строительства подписывает ГПЗУ.

В случае наличия замечаний по содержанию и (или) оформлению ГПЗУ начальник Отдела строительства возвращает архитектору Отдела строительства ГПЗУ с резолюцией о доработке.

Доработанный проект ГПЗУ передается архитектором на подпись начальнику Отдела строительства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8. Архитектор Отдела строительства после подписания ГПЗУ готовит проект Постановления Администрации «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» и направляет в отдел кадровой работы и делопроизводства Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.10. ГПЗУ изготавливается в трех экземплярах. Заявителю выдаётся два экземпляра ГПЗУ и нормативных правовых акта об утверждении данного ГПЗУ. ГПЗУ хранится в Отделе строительства 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, удостоверяющий 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.

3.11. Предоставление Муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных 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.

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

3.12.1 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,

3.12.2. 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.

3.12.3. 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.

3.12.4. 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.

3.12.5. 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).

3.12.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

3.12.6.1. Муниципальная услуга ранее не предоставлялась;

3.12.6.2. в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, – не выдавался;

3.12.6.3. заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

3.12.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.12.4 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

3.12.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.12.4 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.12.9. 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.

3.12.10. 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.

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

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

3.12.11.2. 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.

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

3.12.13. 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.

3.12.14. 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.

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

3.13.1. 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.

3.13.2. 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.

3.13.3. 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.

3.13.4. 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.

3.13.5. 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.

3.13.6. 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.

3.13.7. 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.

3.13.8. 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.

3.13.9. 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.

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

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

3.13.10.2. 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.

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

3.13.12. 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.

3.13.13. 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 Отдела строительства 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 Отдела строительства или лицом, его замещающим, ответственным 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 промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации.

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, нормативными правовыми актами городского округа Анадырь;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами городского округа Анадырь 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, нормативными правовыми актами городского округа Анадырь;

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

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 пп. 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 пп. 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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана
земельного участка»

Главе Администрации городского округа Анадырь

(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 предоставлении градостроительного плана земельного участка**

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

- | | | | | |
|--|---|--|---------------|---------|
| 1. | Место | расположения | земельного | участка |
| <hr/> | | | | |
| 2. | Площадь | земельного | участка, | кв. м |
| <hr/> | | | | |
| 3. | Кадастровый | номер | земельного | участка |
| <hr/> | | | | |
| 4. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии) | | | | |
| <hr/> | | | | |
| 4.1. | Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства | паспорт здания, строения, сооружения, объектов строительства | подготовлен | (дата) |
| <hr/> | | | | |
| (наименование организации (органа) государственного технического учета | | | | |
| <hr/> | | | | |
| и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства) | | | | |
| 5. | Объект | капитального | строительства | |
| <hr/> | | | | |
| 6. Техничко-экономические показатели размещаемого объекта: | | | | |
| 6.1. | Общая | площадь | объекта | |

6.2.

Этажность

(количество

уровней

Заявитель _____

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

подпись

«__» _____ Г.

Документы

принял _____

фамилия, имя, отчество, должность

подпись

«__» _____ Г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана
земельного участка»

Главе Администрации городского округа Анадырь

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 выдаче дубликата _____

(наименование документа)

Прошу выдать дубликат _____ :
(наименование документа)

(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)
образования(ий), 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 _____ :
(наименование документа)

Реквизиты (дата, номер):

Необходимость выдачи дубликата
обусловлена следующими обстоятельствами: .

Прошу подготовить
дубликат _____
(наименование документа)
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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана
земельного участка»

Главе Администрации городского округа Анадырь

(ФИО)

от _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

отчество, должность руководителя – для юридического лица),

его почтовый индекс и адрес, телефон

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в _____**

(наименование документа)

Прошу исправить техническую ошибку в _____

(наименование документа)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства,

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) образования(ий), 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 :

Реквизиты (дата, номер)

Характер технической ошибки и место расположения: _____

Необходимость исправления технической ошибки в _____

(наименование документа)

обусловлена следующими обстоятельствами: _____

Прошу _____

ПОДГОТОВИТЬ

(наименование документа)

с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа.
(ненужное зачеркнуть)

“ _____ ” _____ 20____ г.».