



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От _____ 2021г.

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Анадырского муниципального района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Определить структурное подразделение - Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района, обеспечивающее осуществление функций в сфере оказания муниципальных услуг и разрешительной деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка .

3. Признать утратившими силу:
постановление Администрации Анадырского муниципального района от 26 декабря 2018 г. № 950 «Об утверждении административного регламента по

исполнению муниципальной функции «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» (без приложений) и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

5. Контроль за настоящим постановлением возложить на Первого заместителя Главы Администрации – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района – Широкова С.Е.

Глава Администрации

С.Л. Савченко

Подготовила:

О.А. Сметана

Электронный вид соответствует
бумажному носителю:

О.А. Сметана

Согласовано:

А.А. Исканцев

С.Е. Широков

О.П. Агафонова

Разослано: дело, УПиСХП - 2/2

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
_____ 2021г. № _____

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

I. Общие положения.

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика (далее - заявитель).

3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

5. 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.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

10. 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

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

13. 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).

14. 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

градостроительного плана земельного участка;

отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

дубликата градостроительного плана земельного участка;

отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Администрация в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 19, 25 Администрации

тивного регламента, принимает решение о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и выдает (направляет) градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Администрация в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 23 Административного регламента, принимает решение о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка и выдает (направляет) дубликат градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем, являются:

- 1) заявление на бланке установленного образца;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);
- 4) иные документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

20. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

21. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

22. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 19, 25 Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию следующими способами:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ.

23. Для выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка заявитель представляет в Администрацию письменное заявление о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

24. В случае, установленном пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 г. № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» и (или) предусмотренном в подпункте 3 пункта 22 Административного регламента, документы, предусмотренные пунктами 19, 24 Административного регламента, представляются в Администрацию Анадырского муниципального района в формате PDF в виде электронных копий (электронных образов) документов и прикрепляются к заявлению, подписанному усиленной электронной подписью заявителя.

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

26. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, Администрация в течение пяти дней с даты регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов (в том числе с использованием единой системы меж-

ведомственного электронного взаимодействия) в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы.

27. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 19, 25 Административного регламента;

Основаниями для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка реквизитов выданного градостроительного плана земельного участка;

2) градостроительного плана земельного участка, указанный в заявлении о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, был выдан не Администрацией.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования, в соответствии с законодательством РФ.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 25 Административного регламента, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация заявления, представленного в Администрацию в ходе личного обращения заявителя, осуществляется структурным подразделением Администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления в Администрацию.

35. Регистрация заявления, представленного в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подачи.

36. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется соответствующим структурным подразделением Администрации,

ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

37. В случае поступления заявления, направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

39. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная пунктом 7 Административного регламента;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

40. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

41. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- 2) наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с помощью ЕПГУ;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 5) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

42. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие муниципальных служащих Администрации в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и на некорректное (невнимательное) отношение муниципальных служащих Администрации к заявителям;

3) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений в суд по обжалованию действий (бездействия) и решений Администрации, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены судебные решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

6) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

43. Взаимодействие заявителя с должностными лицами должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство, осуществляется:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 22 Административного регламента;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги способами, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 22 Административного регламента.

Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

44. Прием от заявителя заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

45. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

46. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофунк-

циональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

47. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые к нему документы содержат информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, при работе с такими документами соблюдаются требования законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

48. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 19, 25 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ форму заявления, предусмотренную пунктом 18 Административного регламента, в электронной форме, и прикрепляет документы, предусмотренные пунктами 19, 25 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (*).

50. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

51. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей заявления в электронной форме. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в заявлении в электронной форме.

52. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 25 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление в электронной форме;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с правилами использования единой системы идентификации и аутентификации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее 3 месяцев.

53. Сформированное и подписанное заявление и документы, предусмотренные пунктами 19, 25 Административного регламента, в электронной форме направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

54. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «принято»).

55. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

56. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 51 Административного регламента:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 25 Административного регламента, способами, предусмотренными в пункте 22 Административного регламента, или заявления, предусмотренного пунктом 23 Административного регламента.

58. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 19, 23, 25 Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство.

59. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

60. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 19, 23, 25 Административного регламента, регистрируются в сроки, предусмотренные пунктами 35-37 Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 23, 25 Административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство, с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления:

расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

3) при поступлении документов с использованием ЕПГУ:

уведомления о присвоенном заявлению уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

62. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 61 Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема.

Документы (информация), предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 61 Административного регламента, направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в личный кабинет заявителя или его представителя в ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «зарегистрировано»).

63. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктами 19, 23, 25 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 25 Административного регламента.

65. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

66. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов и (или) информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 23, 25 Административного регламента.

68. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 25 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 19 и 25 Административного регламента.

69. В рамках рассмотрения заявления, предусмотренного пунктом 23 Административного регламента, осуществляется проверка достоверности реквизитов градостроительного плана земельного участка, указанных в заявлении о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

70. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 25 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

71. Проверка заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 25 Административного регламента, предусмотренный частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации осмотр объекта капитального строительства проводятся должностными лицами ответственного структурного подразделения, ответственными за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации Администрацией заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 25 Административного регламента.

72. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в ходе осмотра документов осуществляет проверку соответствия таких документов:

1) требованиям статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, установленным градостроительным регламентом;

3) требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка;

4) разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

73. При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение пяти дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный [частью 7 статьи 48](#) Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

74. В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки и в документации по планировке территории (при наличии такой документации). Информация о цели использования земельного участка при ее наличии в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, за исключением случая, если такая информация о цели использования земельного участка не соответствует правилам землепользования и застройки, или сведения из правил землепользования и застройки и (или) документации по планировке территории предоставляются организациям, осуществляющим эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, органами местного самоуправления в составе запроса, указанного в [части 7 частью 7 статьи 48](#) Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

76. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 19, 25 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

77. По результатам проверки заявления, предусмотренного пунктом 23 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения принимает решение о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

78. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) подписание градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

б) подписание градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

79. Решение о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, решение о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка принимается Главой Администрации.

80. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

81. Основаниями для отказа в градостроительного плана земельного участка являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 19, 25 Административного регламента.

82. Основаниями для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка реквизитов выданного градостроительного плана земельного участка;

2) градостроительный план земельного участка, указанное в заявлении о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, было выдано не Администрацией.

83. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

84. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка подписание уполномоченным должностным лицом дубликата градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

86. Заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

87. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации.

88. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 23, 24 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

89. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 25 Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя или его представителя в ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «исполнено»).

90. Заявитель вправе градостроительного плана земельного участка в течение срока действия градостроительного плана земельного участка.

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

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в градостроительного плана земельного участка или в отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, допущенной Администрацией при выдаче результата предоставления государственной услуги (далее - техническая ошибка).

94. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (форма приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту);

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное Администрацией градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренными пунктом 22 Административного регламента.

95. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство:

1) проверяет наличие и комплектность документов, включенных в опись вложения;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

96. Документы, предусмотренные пунктом 94 Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

97. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 94 Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении технической ошибки.

98. Должностное лицо ответственного структурного подразделения устанавливает:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 94 Административного регламента;
- наличие технической ошибки.

99. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 94 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения, подготавливает проект соответствующего решения.

Решение об исправлении технической ошибки или отказ в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

100. Основанием для отказа в исправлении технической ошибки является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 94 Административного регламента.

101. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является выдача градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

102. Срок выдачи градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

103. При подаче документов, предусмотренных пунктом 94 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель получает градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с исправленными тех-

ническими ошибками на бумажном носителе, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

104. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 94 Административного регламента, посредством ЕПГУ заявитель получает градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

105. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, обеспечивается возможность:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация в Администрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 25 Административного регламента;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляемых или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

106. В случае поступления заявления через ЕПГУ ответ заявителю направляется в форме электронного документа.

107. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления;
- 2) уведомление о поступлении заявления и прилагаемых к заявлению документов на рассмотрение;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 15 Административного регламента.

108. Уведомления, указанные в пункте 107 Административного регламента, направляются заявителю в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ по выбору заявителя.

109. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

110. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

112. Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими Администрации, ответственными за выполнение административных процедур, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения муниципальными служащими Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

113. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

115. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются распоряжениями Администрации.

116. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

117. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя ответственного структурного подразделения, заместителя руководителя ответственного структурного подразделения и закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

118. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 рабочих дней с даты принятия таких мер.

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

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми решениями.

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

122. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (вне-судебном) порядке путем обращения в Администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами действующего законодательства для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, а так же нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района;

отказ Администрации, её должностных лиц или сотрудников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

123. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению Заявителя, нарушают его права и законные интересы.

124. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) Администрации, должностного лица или муниципального служащего подаётся в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

125. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 124 настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

126. В жалобе указывается:

наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, или муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, её должностного лица или муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

127. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущен-

ных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

128. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

жалоба удовлетворяется

в удовлетворении жалобы отказывается

130. Администрация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

132. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги в случае, если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается инфор-

мация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

134. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

135. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

136. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

137. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

139. Заявитель вправе обратиться с запросом в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору зарегистрированного лица независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения в случае, если между Администрацией и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государ-

ственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

140. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

141. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;
по телефону;
по электронной почте.

142. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

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

143. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр.

Заявители могут обращаться за муниципальной услугой путем подачи запроса в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема запроса многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, запрос, в том числе запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы запроса и документов на бумажных носителях в Администрацию не представляются.

144. Запрос, составленный многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником многофункционального центра, скреплен печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть направлены по желанию гражданина в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по месту требования на адрес электронной почты, указанный гражданином при формировании запроса.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

145. Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

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

146. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной си-

стеме, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

147. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме запрос подписывается усиленной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 4 части 5 и пункте 1 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешений на строительство возложена на иные федеральные органы исполнительной власти) на территории Анадырского муниципального 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 выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства:

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с разрешением на строительство, 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)

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 «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 4 части 5 и пункте 1 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешений на строительство возложена на иные федеральные органы исполнительной власти) на территории Анадырского муниципального 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 выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

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) 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 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 № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 4 части 5 и пункте 1 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешений на строительство возложена на иные федеральные органы исполнительной власти) на территории Анадырского муниципального 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 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) 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