****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*(в редакции постановления Администрации МО Чукотский муниципальный район от 21.03.2016 г. № 65, от 11.09.2017 № 312)*

от 09.12.2015г. № 185

с. Лаврентия

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.12.2010 г. N 75 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", соглашений о передаче органами местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района осуществления части своих полномочий органам местного самоуправления Чукотского муниципального района за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельских поселений в бюджет Чукотского муниципального района, от 14.12.2012 г. №№ 08-12 - 13-12, приведения нормативных правовых актов Чукотского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

# Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 26 марта 2013 г. № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

1. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Шостак Д.М.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (И.И. Антипова)
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы Администрации В.Г. Фирстов

УТВЕРЖДЕН

[постановлени](#sub_0)ем Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

от 09.12.2015 г. № 185

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее – муниципальная услуга) принимается в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя указанной муниципальной услуги.

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

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявители).

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

График работы Администрации:

понедельник - пятница 9.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв 13.00 - 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

контактные телефоны:

Глава Администрации: (42736) 2-29-76;

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

Начальник Управления промышленности и закупок для муниципальных нужд: (42736) 2-26-61;

Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Лаврентия - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, 15: (42736) 2-27-51;

Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Лорино - 689315, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, 3, тел.: (42736) 9-33-35;

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

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

Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Инчоун - 689313, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Инчоун, ул.

Тынетегина, д. 7, тел.: (42736) 9-14-07;

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

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

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

- Государственным автономным учреждением Чукотского автономного округа "Чукотский центр государственного технического архива" - 689000, Чукотский АО, Чукотский район, г. Анадырь, ул. Полярная, 11, тел.: (42722) 2-41-94;

- Департаментом образования, культуры и молодежной политики Чукотского автономного округа ул. Беринга, 7; тел.: (42722) 6-22-76;

- Администрациями сельских поселений муниципального образования Чукотский муниципальный район:

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

Администрация муниципального образования сельское поселение Лорино - 689315, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 3, тел.: (42736) 9-33-35;

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

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

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

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

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «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»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Правилами землепользования и застройки в Чукотском муниципальном районе;

- Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район Чукотского муниципального района;

- Иные нормативные правовые акты федерального, регионального и местного значения.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются:

- заявление ([Приложение № 1](#sub_1001));

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, подтверждающий права на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащий общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), не зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- схема размещения объектов на земельном участке;

- предпроектные проработки (при наличии, для объектов капитального строительства).

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;

- кадастровый план территории;

- кадастровая выписка;

- заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках.

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

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

2.7.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#sub_271) административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 час.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление, указанное в [пункте 2.6](#sub_26).1 административного регламента, подлежит регистрации в день ее получения.

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

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

*(пункт 2.12. Раздела 2 . дополнен подпунктами 2.12.10., 2.12.11., 2.12.12.Постановлением Администрации МО ЧМР от 21.03.2016 № 65)*

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

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

2.12.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.12.6. Прием заявителя осуществляется в Управлении.

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

- наличие или отсутствие жалоб у заявителя;

- наличие или отсутствие отказа в предоставлении муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 2.14.1.](#sub_2151) административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, документов указанных в [пункте 2.6.](#sub_260) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.1.1. Основанием для регистрации заявления является его поступление при непосредственной доставке заявителем либо его представителем, поступлением по почте. Регистрацию заявления осуществляет главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам.

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

3.1.2. Регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные [пунктом 2.11](#sub_211) административного регламента.

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

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

3.1.5. После поступления заявления и документов от главы Администрации (должностного лица его заменяющего) ответственное за совершение указанных в [пункте 3.1](#sub_31) действий лицо передает заявления и документы в Управление.

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в [пункте 3.1](#sub_31) административного регламента действий является главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам.

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

3.2.1. После получения зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудником Управления проводится их анализ, который заключается в проверке сведений, указанных в заявлении и документах (правильность оформления заявления, наличие на представленных документах необходимых подписей, печатей (иных обязательных реквизитов).

3.2.2. В случае возникновения сомнений относительно подлинности документов, представленных заявителем, сотрудник Управления вправе обратиться с письменным запросом в орган (организацию), выдавший такой документ.

3.2.3. В случае, если не представлен полный пакет документов, сотрудник Управления в течение двух рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление, в котором указываются причины приостановления рассмотрения обращения и перечень документов, которые необходимо представить. Дальнейшее рассмотрение письменного обращения осуществляется после предоставления необходимых документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня.

3.2.4. В случае, если представлен полный пакет документов, специалист Управления оформляет в соответствии с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" градостроительный план земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет 15 дней.

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

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет три дня.

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

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет два дня.

3.3. Градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ) изготавливается в трех экземплярах. Один хранится в архиве Администрации, информация о котором заносится в журнал выданных градостроительных планов земельных участков ([Приложение № 2](#sub_1002)). Заявителю выдается два экземпляра ГПЗУ и нормативно правовых акта об утверждении данного ГПЗУ.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет один день.

3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в [пункте 3.2](#sub_32) административного регламента действий является начальник Управления.

# 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#sub_560), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

*5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. (в ред.ПА от 11.09.2017 № 312)*

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе Администрации

муниципального образования

Чукотский муниципальный район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, телефон)

# Заявлениео выдаче градостроительного плана земельного участка

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

1. Место расположения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Технико-экономические показатели размещаемого объекта:

6.1. Общая площадь объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. Этажность (количество уровней): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимый комплект документов прилагаю:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Схема размещения объектов на земельном участке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |  |
|  | фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, отчество,должность руководителя, печать (для юридических лиц) |  | подпись |
| Документы принял |  |  |  |  |
|  | фамилия, имя, отчество, должность |  | подпись"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

# Журналвыданных градостроительных планов земельных участков

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