



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст.Наурская, ул. Лермонтова, 37. т ел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.
Официальный сайт: www.naurchr.ru электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» _____ 09 _____ 2015 года

№ 22

ст. Наурская

**О внесении изменений в административный регламент,
утвержденный постановлением Администрации Наурского
муниципального района Чеченской Республики
от 27 февраля 2012 года № 20**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» и на основании протеста прокуратуры района от 30.07.2015 № 18-61-15, Администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 27 февраля 2012 года № 20 «Выдача градостроительного плана земельного участка» изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Наурского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству Наурского муниципального района С.Р. Сулиманова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Наурского муниципального района

В.А. Кашлюнов

Исп. Абдикаримов Р.С.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Наурского муниципального района
от «27» 02 2012 года № 20
(с внес. изм. от 10.09.2015 года № 22)

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела строительства, архитектуры, транспорта и связи администрации Наурского муниципального района (далее - отдел) по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы предоставляющего услугу.

Отдел расположен по адресу: Наурский р-он, ст.Наурская, ул.Лермонтова 37.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

приемные дни: среда с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела

Телефоны: 8(87143) 2-26-49

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги

Адрес официального сайта Администрации Наурского района:
www.naurchr.ru

Электронная почта: admin-naur@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе осуществляется

при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;
через официальные сайты и электронную почту, указанные в п. 1.3.3
Административного регламента;

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений отдела в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Полное наименование услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту - услуга).

2.1.2. Сокращенное наименование услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

Услугу предоставляет администрация Наурского муниципального района. При предоставлении услуги отдел осуществляет взаимодействие с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике; ФГУП «Ростехинветаризация – БТИ Наурского района». Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Чеченской Республике.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка.
- выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Срок предоставления услуги не может быть более 30 дней.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ.

Гражданским кодексом Российской Федерации.

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ.

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

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

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

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)

К заявлению гражданином прилагаются следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Способ получения документов	Порядок предоставления документов
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия)	лично	лично
2.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник и копия)	лично	лично
3.	Выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого	лично	лично

	государственного реестра индивидуальных предпринимателей		
4.	Подлинник и копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)	лично	лично
5.	Подлинник и копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, строения, сооружения	лично	лично
6.	Подлинник и копия технических паспортов на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке	лично	лично
7.	Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии тех.условий)	лично	лично
8.	Подлинник и копия документов, удостоверяющих права на земельный участок	лично	лично
9.	Кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости, с приложением кадастровой выписки земельного участка с координатной привязкой или каталогом координат.	лично	лично
10.	Исполнительная съемка земельного участка, выполненная кадастровым инженером (съемка с планшета в случае оформления документов для индивидуального жилищного строительства) и исполнительная съемка земельного участка, выполненная кадастровым инженером, в электронном виде (в случае оформления документов для объектов капитального строительства)	лично	лично

Не требуется предоставления копий документов при повторном обращении заявителя в Центр с заявлением о предоставлении той же муниципальной услуги и с теми же документами

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)

№ п.п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Реквизиты правового акта, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие	Способ получения документов и услуги (в электронной форме и (или) на бумажном носителе)
1.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Федеральная налоговая служба	Статья 44 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ	На бумажном носителе
2.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здания, строения, сооружения	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Органы технической инвентаризации	Статья 44 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ	На бумажном носителе
3.	Документы, удостоверяющие права на земельный участок	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Статья 44 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ	На бумажном носителе
4.	Кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости, с приложением кадастровой выписки земельного участка с координатной привязкой или каталогом координат	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Чеченской Республике	Статья 44 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ	На бумажном носителе

Документы запрашиваются отделом после подписания соответствующих

соглашений с органами государственной власти, местного самоуправления и другими организациями.

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов специалистами отдела для получения услуги является:

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

обращение с заявлением о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется отделом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги специалистами отдела:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренного Административным регламентом;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

заявление гражданина об отказе в получении муниципальной услуги и аннулировании заказа, поданное не позднее 10 дней до срока окончания предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги

Технический паспорт на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке.

Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии тех.условий).

Выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости, с приложением кадастровой выписки земельного участка с координатной привязкой или каталогом координат.

Исполнительная топографическая съемка земельного участка, выполненная кадастровым инженером (съемка с планшета в случае оформления документов для индивидуального жилищного строительства) и исполнительная топографическая съемка земельного участка, выполненная кадастровым инженером, в электронном виде (в случае оформления документов для объектов капитального строительства).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Государственная пошлина не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в отделе не может быть более 45 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в отделе не может быть более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.13.1. Требования к помещениям отдела, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Департаменте, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в отделе.

На информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте отдела размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты отдела;

информация о размещении работников отдела;

перечень услуг, оказываемых отделом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями, размещается на Интернет-сайте отдела.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Подготовка (отказ в подготовке) градостроительного плана земельного участка и утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.5. Выдача ответа заявителю.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в отдел или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела.

Специалист отдела, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги явившейся причиной обращения, специалист отдела, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель отдела.

При обращении заявителя в отдел экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается ему на руки.

3.2.2. Прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов).

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом отдела, заявления (приложение 1 к административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист отдела, который:

Устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

Проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов.

Специалист отдела, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель отдела

3.2.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела, который не позднее дня, следующего за днем поступления документов организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней.

3.2.4. Подготовка (отказ в подготовке) градостроительного плана земельного участка и утверждение градостроительного плана земельного участка.

Специалист отдела в течение 15 дней со дня получения заявления с приложением документов проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, соответствия их требованиям действующего законодательства, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка и передает его на рассмотрение начальнику отдела - архитектору района для согласования.

В случае выявления причин, препятствующих подготовке градостроительного плана земельного участка, специалист отдела в течение 3 дней осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка за подписью Начальника отдела.

Архитектор в течение 3 дней со дня поступления документов согласовывает градостроительный план земельного участка либо возвращает документы в отдел на доработку или подготовку уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Начальник отдела в течение 3 дней с момента получения документов утверждает градостроительный план земельного участка, либо подписывает проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в 2 экземплярах, один из которых подшивается в формируемое дело, уведомления - в 2 экземплярах, один из которых подшивается в формируемое дело.

3.2.5. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю выдается один из следующих документов:

Градостроительный план земельного участка – 1 экземпляра;
уведомление об отказе в предоставлении услуги – 1 экземпляр.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в отдел выдача документов осуществляется специалистом отдела. При этом указанный специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвола по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Наурского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица отдела привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

- органами местного самоуправления;
- органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий);
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалиста отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностного лица отдела, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должны содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (юридический адрес);

наименование отдела, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
личную подпись.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к обращению документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой в органы местного самоуправления, органы государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий), иные органы, в установленном законом порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой на специалиста отдела – руководителя отдела.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**Приложение 1
к административному регламенту**

Форма заявления

**Главе администрации
Наурского муниципального района**

_____ (для юридических лиц - наименование

_____ организации, для физических

_____ лиц – фамилия, имя, отчество),

_____ (почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, расположенного по адресу:

_____ (место нахождения земельного участка)

для строительства,
реконструкции _____

_____ (наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Приложение № 2
к административному регламенту**

ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Градостроительный план земельного участка (образец) № _____

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

_____ (реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

_____ (субъект Российской Федерации, муниципальный район или городской округ, поселение)

Кадастровый номер земельного участка

Описание местоположения границ земельного участка

Площадь земельного участка

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства)

План подготовлен

_____ (ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

М.П. _____

/ _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа_____
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)_____
(дата)

Утвержден

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа
государственной_____
власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования _____ (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства _____ (масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства)

Площадь земельного участка _____ га.

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);
- границы земельного участка и координаты поворотных точек;
- красные линии;
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);
- места допустимого размещения объекта капитального строительства;
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны);
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);

					(га)		

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м.

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ %.

2.2.4. Иные показатели:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

Назначение объекта капитального строительства

№ _____,

_____.

(согласно чертежу)

(назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (М)	Ширина (М)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия.

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____,

_____.

(согласно чертежу

(назначение объекта капитального строительства)

градостроительного плана)

инвентаризационный или кадастровый номер

_____.

технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен

_____ (дата)

_____ (наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или

_____ государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____,

_____.

(согласно чертежу

(назначение объекта культурного наследия)

градостроительного плана)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от

(дата)

4. Информация о разделении земельного участка

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «**Выдача градостроительного плана земельного участка**»

