АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366404 ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали ул.Кадырова 14 тел/факс. 8(871-6) 4-22-2-11 8(871-64) 2-22-59
Официальный сайт: www.itum-kali.com электронный адрес: itum-kali@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"06" 10 2017 г. с.Итум-Кали № 38

Об утверждении административного регламента Администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

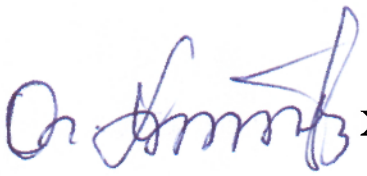
В связи с приведением административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», а также в целях совершенствования правового регулирования, руководствуясь Уставом Итум-Калинского муниципального района и Положением об администрации Итум-Калинского муниципального района администрация Итум-Калинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению .
2. Признать утратившими силу постановление администрации Итум-Калинского муниципального района «Выдача градостроительного плана земельного участка» от 25.08.2016 года №28. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя

главы администрации Итум-Калинского муниципального района Р.У.Саидова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Администрации
Итум-Калинского
муниципального района  Х.Темирбулатов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы администрации
Итум-Калинского муниципального
района

От 06 10 2017 г. № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления данной муниципальной услуги в администрации Итум-Калинского муниципального района.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

От имени граждан заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:
- лично заявители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать заявителями:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Положения настоящего Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поступившие в письменной форме или в форме

электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.4. Заявления в письменной форме подаются путем личного обращения Заявителя в администрацию Итум-Калинского муниципального района (далее - Администрация), а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

Место нахождения Администрации: 366404, ЧР, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, пер. А-Х. Кадырова, 14.
График работы Администрации:
понедельник - пятница: с 09.00 час. до 18.00 час.;
перерыв: с 13:00 час. до 14:00 час.
Место приема и регистрации Заявлений: ЧР, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, пер. А-Х. Кадырова, 14,
График приема и регистрации Заявлений:
понедельник: с 09.00 час. до 16.00 час.;
перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.;
технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час. и с 15.00 час. до 15.15 час.
Электронный адрес: itum-kali@mail.ru.
Номера справочных телефонов:
8 87164 2-22-11 - информирование населения (порядок и условия рассмотрения документов);

1.5. Заявления в форме электронного документа направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.pgu.gov-chr.ru

1.6. Заявления в письменной форме могут быть направлены в Администрацию через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, ул. Выборгская, 10; телефон: 8(8712)29-61-52.

Адрес официального сайта многофункционального центра:
mfc-zavodskoy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.zavodskoy@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, ул. З.Ильича, 173;

телефон: 8(8712)29-61-54.

Адрес официального сайта многофункционального центра: starprom-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: staropromyslovskiymfc@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, пр. Кадырова, 116;

телефон: 8(8712)29-61-50.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-okt.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-okt@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Аргун», расположено по адресу: г. Аргун, ул. Шоссейная, 67-б; телефон: 8(8712) 29-88-18.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-argun.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-argun@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района», расположено по адресу: с. Ачхой-Мартан, ул. Винсовхозная, 2-а; телефон: 8 (8712) 29 61 00.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-achhoy.ru;

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-achhoy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района», расположено по адресу: г. Урус-Мартан, ул. Нурди Усамова 151; телефон: 8 (8712) 29 61 42.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-urus.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-urus@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района», расположено по адресу: г. Гудермес, пр. Терешковой, 32; телефон: 8 (8715) 22-32-07.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-gudermes.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc_gudermes@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района», расположено по адресу: с. Курчалой, ул.А.Х. Кадырова, б/н; телефон: 8 (8712) 29-98-17.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-kurchaloy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kurchaloy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района», расположено по адресу: г. Шали, ул. Чичерина, 22-б; телефон: 8 (8712) 29-87-30.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-shali.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-shali@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, пр. М.А. Эсамбаева, 5; телефон: 8 (8712) 29-44-27.

Адрес официального сайта многофункционального центра: grozny-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: okshamil@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

1.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Администрации при личном обращении Заявителей, по указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента телефонным номерам, посредством почтовой связи или по электронной почте;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента телефонным номерам;

1.7.2. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Итум-Калинский муниципальный район www.adminvedeno.ru ;

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.8.1 настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Администрации информации, предусмотренной пунктом 1.8.2 настоящего Административного регламента;

информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

1.8.1. консультации проводятся специалистами Администрации по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно;

1.8.2. на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие получение разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, блок-схема предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных

служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги);

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема заявителей должностными лицами Администрации;

порядок получения консультаций;

1.8.3. на официальном Интернет-сайте муниципального образования Итум-Калинский муниципальный район размещаются следующие сведения:

перечень органов местного самоуправления, подведомственных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, в которые необходимо обратиться заявителям, с указанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, учреждений (предприятий) (наименования документа) для обеспечения возможности получения муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги и сроках исполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при оказании муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - выдача градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка является основанием для разработки проектной документации объектов капитального строительства или для подготовки схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства в целях индивидуального жилищного строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) по форме, утвержденная приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения"

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 календарных дней со дня поступления Заявления документов, указанных в пункте 2.7.1.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Администрацию Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

При представлении заявителем документов в оригиналах специалист отдела по организационным и общим вопросам Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием), вправе осуществлять удостоверение копии документов на соответствие оригиналам путем проставления на копиях соответствующих штампов и подписей совместно с заявителем. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7. К Заявлению для предоставления муниципальной услуги прилагаются:

2.7.1. обязательные документы, представляемые заявителем самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, а также удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

2.7.2. дополнительно заявитель вправе представить иные документы:

документы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, технический (кадастровый) паспорт;
топографическую основу соответствующей территории (в масштабах М 1:500; М 1:1000) в бумажном виде, а также в электронном виде на оптическом носителе в формате dxf, shape с приложением ведомостей координат поворотных точек участка(ов), с нанесением границ, координат поворотных углов земельного участка, сетей инженерных коммуникаций, границ смежных участков в системе координат Чеченской Республики, содержащую актуальную информацию, обновленную в период, не превышающий два года до даты обращения с Заявлением;

градостроительный план земельного участка в 4 экземплярах в случае, если ГПЗУ подготовлен заявителем самостоятельно;

2.7.3. документы, запрашиваемые Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если земельный участок находится в муниципальной собственности или государственной собственности;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

кадастровая выписка на здание, сооружение или объект капитального строительства, расположенный на земельном участке;

кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

документы, содержащие информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.8. Основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны не полностью и с ошибками;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в установленном порядке исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявления и документов, определенных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

земельный участок не прошел государственный кадастровый учет или не имеет установленных границ;

ГПЗУ уже утвержден (за исключением случаев изменения градостроительного регламента). В этом случае заявителю направляется информация о наличии утвержденного ГПЗУ с указанием реквизитов такого ГПЗУ;

земельный участок предназначен для строительства (реконструкции) линейного объекта;

земельный участок не расположен в границах Итум-Калинского муниципального района;

если сведения о земельном участке носят временный характер (за исключением земельных участков, сформированных на торги).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация Заявления осуществляется в течение 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. вход в здание, в котором располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) "Администрация Итум-Калинского муниципального района";

2.13.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Администрации и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места Администрации должны быть оборудованы соответствующими указателями;

2.13.3. места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.13.4. места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.13.5. места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны быть расположены в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме;

2.13.6. места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.13.7. места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

2.13.8. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Администрации;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по Заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры.

Количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

2.14.1. показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи Заявления в Администрацию;

2.14.2. показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема Заявления и выдачи документов;

информирования заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

2.14.2.2. технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Администрации необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

2.14.2.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Администрации по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями после получения результата предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления на выдачу ГПЗУ;

рассмотрение представленных документов для выдачи ГПЗУ;

подготовка (проверка) проекта ГПЗУ;

согласование, подписание и регистрация решения об утверждении проекта ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления на выдачу ГПЗУ:

3.2.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление от заявителя, МФЦ в отдел по организационным и общим вопросам Администрации Заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

Заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны полностью и без ошибок;

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

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

При неправильном заполнении Заявления и (или) приложенных документов специалист, ответственный за прием, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности незамедлительного устранения выявленных недостатков документы возвращаются заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

3.2.4. в случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием:

регистрирует Заявление с представленными документами (далее - пакет документов);

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного номера, даты приема документов;

3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера с последующей передачей ответственному специалисту отдела ИСО и ЖКХ Администрации либо отказ в приеме документов;

3.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления Заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов для выдачи ГПЗУ:

3.3.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов ответственному специалисту в отдел строительства и архитектуры;

3.3.2. ответственный специалист отдела строительства и архитектуры осуществляет проверку:

наличия документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента и правильности их оформления;

отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3. ответственный специалист отдела строительства и архитектуры осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством

3.3.4. по результатам рассмотрения Заявления и пакета документов ответственный специалист отдела строительства и архитектуры подготавливает проект ГПЗУ с последующей передачей пакета документов либо подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований и с последующей передачей на согласование начальнику отдела строительства и архитектуры, подписание, регистрацию и выдачу заявителю в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 настоящего Административного регламента;

3.3.5. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 7 календарных дней с даты поступления пакета документов ответственному специалисту ИСО и ЖКХ;

3.3.6. результатом административной процедуры является передача пакета документов начальнику УИОГД для подготовки (проверки) ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с последующей передачей на согласование, подписание, регистрацию и выдачу заявителю в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка (проверка) проекта ГПЗУ:

3.4.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление пакета документов в отдел строительства и архитектуры.

Начальник отдела строительства и архитектуры определяет специалиста отдела строительства и архитектуры, ответственного за подготовку проекта ГПЗУ (далее - специалист отдел строительства и архитектуры), и передает ему пакет документов.

Специалист отдела строительства и архитектуры, ответственный за подготовку проекта ГПЗУ (далее - специалист отдела строительства и архитектуры), осуществляет подготовку проекта ГПЗУ (включающую нумерацию листов).

При подготовке проекта ГПЗУ специалист отдела строительства и архитектуры осуществляет подготовку проекта ГПЗУ в соответствии с правилами землепользования и застройки Итум-Калинского муниципального района(далее - ПЗЗ), нормами и требования обеспечения градостроительной деятельности регламентируемые действующими законодательством РФ и ЧР (далее – НТГД РФ и ЧР).

В случае подготовки проекта ГПЗУ заявителем самостоятельно специалист отдела строительства и архитектуры осуществляет его проверку на предмет соответствия проекта ГПЗУ информации ПЗЗ и НТГД РФ и ЧР.

При несоответствии подготовленного заявителем самостоятельно проекта ГПЗУ информации, содержащейся в ПЗЗ и НТГД РФ и ЧР, требованиям технических регламентов специалист отдела строительства и архитектуры осуществляет подготовку проекта ГПЗУ в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае подготовки ГПЗУ на земельный участок, находящийся в государственной собственности, муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, предоставленный по договору аренды, в ГПЗУ включается информация о разрешенном использовании земельного участка, содержащаяся в договоре аренды, если вид разрешенного использования земельного участка соответствует градостроительному зонированию. Если вид разрешенного использования земельного участка, указанный в договоре аренды, не соответствует градостроительным регламентам, то в пункте 2.2 формы ГПЗУ указывается "Объекты в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка". В случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных

участков, на которые ранее был утвержден ГПЗУ и выдано разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, при подготовке (проверке) в ГПЗУ на вновь образованные земельные участки информация о градостроительном регламенте заполняется в соответствии с ранее выданным ГПЗУ на земельный участок, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Подготовленный проект ГПЗУ, вместе с пакетом документов, специалист отдела строительства и архитектуры направляет в одном экземпляре на бумажном носителе на:

предмет соответствия действующему законодательству и подпись начальнику отдела строительства и архитектуры. Подпись проставляется на титульном листе и в угловом штампе чертежа ГПЗУ;

3.4.2. максимальный срок административной процедуры - не более 8 календарных дней с даты поступления Заявления и пакета документов для подготовки (проверки) ГПЗУ в отдела строительства и архитектуры;

3.4.3. результатом административной процедуры является передача заместителю главы Администрации, курирующему вопросы градостроительства, Заявления, пакета документов, подписанного проекта ГПЗУ для согласования.

3.5. Согласование, подписание и регистрация решения об утверждении проекта ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заместителю главы Администрации, курирующему вопросы градостроительства, Заявления, пакета документов, подписанного проекта ГПЗУ либо Заявления, пакета документов и проекта отказа на согласование;

3.5.2. заместитель главы Администрации, курирующий вопросы градостроительства, в течение 2 календарного дня рассматривает проект ГПЗУ с Заявлением и приложенным к нему пакетом документов либо проект отказа.

Согласованный проект ГПЗУ либо проект отказа с Заявлением и приложенным пакетом документов передает ответственному специалисту отдела строительства и архитектуры;

3.5.3. в случае согласования проекта ГПЗУ ответственный специалист отдела строительства и архитектуры подготавливает проект распоряжения об утверждении ГПЗУ. Проект распоряжения с пакетом документов и ГПЗУ либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист отдела строительства и архитектуры передает специалисту отдела по организационным и общим вопросам (далее – специалист отдела ООВ);

специалист отдела ООВ направляет проект распоряжения, согласованный начальником отдела строительства и архитектуры Администрации в части юридико-технического оформления, с пакетом документов и ГПЗУ либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги главе администрации либо заместителю главы администрации, имеющий право подписи от лица главы администрации, на подпись;

3.5.4. глава администрации либо заместитель главы администрации осуществляет подписание проекта распоряжения об утверждении ГПЗУ либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги с последующей передачей специалисту отдела ООВ.

3.5.5. результатом административной процедуры является подписание распоряжения главы администрации об утверждении ГПЗУ и присвоение регистрационного номера ГПЗУ либо подписание проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги с последующей передачей распоряжения с Заявлением, пакетом документов и ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с Заявлением и пакетом документов специалисту, ответственному за выдачу документов;

3.5.6. максимальный срок административной процедуры - не более 1 календарных дней с даты поступления специалисту отдела строительства и архитектуры пакета документов, подписанного и согласованного проекта ГПЗУ.

3.6. Выдача ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление подписанного главой администрации либо заместителем главы администрации имеющий право подписывать нормативно правовые акты (далее - НПА) от лица главы администрации распоряжения об утверждении ГПЗУ, Заявления, пакета документов, ГПЗУ в 4 экземплярах либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с Заявлением и пакетом

документов специалисту отдела, ответственному за выдачу документов;

3.6.2. специалист, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги либо два экземпляра утвержденного ГПЗУ способом, указанным в Заявлении.

3.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги либо двух экземпляров утвержденного ГПЗУ заявителю.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

3.6.4. максимальный срок административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления подписанного главой администрации либо заместителем главы администрации распоряжения об утверждении ГПЗУ, Заявления, пакета документов, ГПЗУ в 4 экземплярах либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с Заявлением и пакетом документов специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

3.7. При представлении заявителем ГПЗУ самостоятельно в случае подготовки и направлении заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги один экземпляр проекта ГПЗУ остается в Администрации.

3.8. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем:

подготовки отчетов на основании проведенного анкетирования по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом;

проведения заместителем главы проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа заместителя главы администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

4.5. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии - заместитель главы администрации, члены комиссии - муниципальные служащие структурных подразделений Администрации.

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

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации.

4.9. Ответственность муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации, руководителей функциональных и территориальных органов администрации при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Итум-Калинского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
градостроительного плана земельного
участка"

Приложение 1. ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе Администрации Итум-Калинского муниципального района

Х.А. Темирбулатову

от: _____
(Ф.И.О.)

_____

_____
(почтовый адрес)

_____
(номер тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

От
_____,

проживающего(ей) по адресу: _____

_____,

паспорт _____

_____,

реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения (для ИП и юридических лиц):

_____

(свидетельство о государственной регистрации ИП, ООО, ЗАО и так далее)

_____,

контактный телефон _____,
действующего(ей) от имени (в случае если заявление подается доверенным лицом)

_____

на основании

_____

(доверенность от "___" _____ 20__ года N _____)

_____,

реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок

_____

_____

Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются к заявлению (подлинники и копии).
Место нахождения земельного участка: Чеченская Республика, Итум-

Калинский р-он, с. _____, ул.

_____, д. _____, кв. _____.

кадастровый номер участка: _____.

Прошу принять документы, осуществить подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка

_____

_____

_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Паспорт на _____ л.

2. Доверенность на _____ л.

3. Иные документ _____

_____

_____.
(доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

☐ Доставка почтой по указанному адресу.
☐ Выдача документов нарочно.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги "____" _____ 20___ г.

Подписи лиц, подавших заявление

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20____ г.

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20____ г.

Расписку получил: "___" _____ 20____ г.

_____ _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

_____ _____
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации Итум-Калинского
муниципального района по
предоставлению муниципальной
услуги "Выдача градостроительного
плана земельного участка"

Приложение 2. БЛОК - СХЕМА прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка"

