АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2019г. № 57

с. Итум-Кали

О внесении изменения в постановление
№ 35 от 08.06.2018 года
Административного регламента Администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,Администрация Итум-Калинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.
2. Разместить регламент указанный в пункте 1 настоящего постановлению, на сайте администрации Итум-Калинского муниципального района www.itumkali.com
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района М.Х.Муртазова.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава администрации М.В.Алхастов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
администрации Итум-Калинского
муниципального района

От ____ № ____

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"

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. Подача заявления для получения градостроительного плана на земельный участок.

В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, обращается с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Регистрация Заявления осуществляется в течение 30 минут.

2.11. 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:

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

2.11.2. 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;

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

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

2.11.5. 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;

2.11.6. 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;

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

2.11.8. 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;

2.12. 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;

2.12.1. 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;

2.12.2. 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;

2.12.2.1. 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;

2.12.2.2. технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

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

автоматизации административных процедур;

2.12.2.3. 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.

2.13. 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.

2.14. 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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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"

