



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2016 г.

№ 194

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шелковского муниципального района и на основании постановления администрации Шелковского муниципального района от 26 ноября 2015 года № 494 «Об утверждении обновленного перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Шелковского муниципального района» администрация Шелковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (приложение 1).
2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района и опубликовать в районной газете «Терская Новь».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шелковского муниципального района М.В. Эльбиева.

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

Глава администрации  
Шелковского муниципального района



А.М. Израйилов



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от 26.05.2016 г. № 194

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов в отношении застроенных или подлежащих застройке территорий, повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.2. Муниципальная услуга «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории» предоставляется администрацией Шелковского муниципального района (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (далее – ПГУ ЧР).

1.3. Место нахождения Администрации: Чеченская Республика,

Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Советская, № 37.

График работы: Пн - Пт с 09:00 до 18:00 ч. (12:00-13:00 ч. обеденный перерыв).

1.4. Справочный телефон (факс) Администрации 8(7136)2-2203, адрес электронной почты (E-mail): shelkovskoy-rn@mail.ru

1.5. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: chr-shelkovskoy.ru

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента в приемные дни с 09:00 до 18:00 ч. (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 ч.).

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

в) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4. настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявитель).

Обращаться в Администрацию от имени физических или юридических лиц, вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация.

2.3. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации (далее – отдел).



2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом РФ;

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

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

Уставом Шелковского муниципального района.

2.5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании генерального плана соответствующего сельского поселения, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, градостроительных регламентов и с учетом границ территорий объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.6. При подготовке документации по планировке территории в обязательном порядке учитываются нормативы градостроительного проектирования, в том числе нормативные требования строительства объектов социальной инфраструктуры, а также нагрузка на сети инженерных коммуникаций, находящихся на разрабатываемой территории.

2.7. Настоящий порядок не применяется в случае подготовки градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа по заявлению физического или юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.8. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается Администрацией в виде постановления главы администрации с учетом имеющейся градостроительной документации (документации территориального планирования) на соответствующую территорию:

а) по инициативе органов местного самоуправления;

б) на основании предложений физических и юридических лиц о подготовке документации по планировке территории (далее - инициаторы подготовки документации).

2.9. Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению и материалов по обоснованию:

Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:

а) красные линии;

б) линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

в) границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;

г) границы зон планируемого размещения объектов федерального



значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

2) положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.

Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.

Материалы в графической форме содержат:

- 1) схему расположения элемента планировочной структуры;
- 2) схему использования территории в период подготовки проекта планировки территории;
- 3) схему организации улично-дорожной сети, которая может включать схему размещения парковок (парковочных мест), и схему движения транспорта на соответствующей территории;
- 4) схему границ территорий объектов культурного наследия;
- 5) схему границ зон с особыми условиями использования территорий;
- 6) схему вертикальной планировки и инженерной подготовки территории;
- 7) иные материалы в графической форме для обоснования положений о планировке территории.

Пояснительная записка содержит описание и обоснование положений, касающихся:

- 1) определения параметров планируемого строительства систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории;
- 2) защиты территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности;
- 3) иных вопросов планировки территории.

2.10. Специалисты отдела осуществляют проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям генерального плана, правил землепользования и застройки, технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.11. Срок рассмотрения документации по планировке территории с момента поступления до подготовки заключения составляет не более 30 календарных дней.

2.12. По результатам проверки Администрация принимает решение о соответствии подготовленной документации по планировке территории



требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и направлении документации по планировке территории главе администрации соответствующего сельского поселения для организации им публичных слушаний.

2.13. Глава администрации соответствующего сельского поселения в течение 10 дней со дня получения документации по планировке территории назначает публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.14. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, подлежащей комплексному освоению в соответствии с договором о комплексном освоении территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

2.15. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту планировки территории определяется Уставом Шелковского муниципального района и (или) нормативными правовыми актами представительного органа Шелковского муниципального района.

2.16. Подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний направляют в Администрацию не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

2.17. Глава Администрации с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения.

2.18. Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.19. Внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории осуществляется в порядке, установленном статьёй 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20. Основанием для внесения изменений в документацию по планировке территории является изменение требований генерального плана, правил землепользования и застройки, технических регламентов,



градостроительных регламентов с учетом границ объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, иных регламентов.

2.21. В соответствии с частью 17 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации физические и юридические лица вправе оспорить в судебном порядке документацию по планировке территории.

2.22. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивает:

А) условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

Б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, а также входа и выхода из нее, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

Г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к администрации (помещениям администрации в которых предоставляется муниципальная услуга), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Д) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

Ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;



3) допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Указанные последние три пункта будут реализованы фактически в 2017 году по итогам принятия местного бюджета с учетом тех финансовых средств, которые будут заложены в бюджете для соответствующих целей.

2.26. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений.

2.27. Каждое рабочее место специалиста Администрации, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

2.28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, в доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы;
- адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты Отдела;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии исполнителей;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.30. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЧР «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЧР «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЧР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.30.1. Многофункциональный центр осуществляет:



взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Шелковского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.30.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.30.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю. Указанные документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.



Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.31. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность по организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.31.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЧР заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.31.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЧР следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.31.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЧР.

2.31.4. Для подачи заявления через ПГУ ЧР заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЧР заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимые для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – заверение пакета электронных документов ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЧР.

2.31.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЧР автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Чеченской Республики (далее – АИС «Межвед ЧР») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЧР.



2.31.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЧР, в случае если заявитель подписывает заявление ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЧР, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЧР» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЧР»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.31.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЧР, в случае если заявитель не подписывает заявление ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЧР, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЧР» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЧР» дело переводят в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЧР» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЧР переводит документы в архив АИС «Межвед ЧР».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЧР", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЧР» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЧР»;

должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом



решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.31.8. В случае поступления всех документов, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЧР.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением соответствующих документов.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, осуществляется специалистом ответственным за прием документов:

проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

подготовка постановления об утверждении документации по планировке территории;

выдача постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел.

3.3. Специалист отдела помещает предоставленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по предоставлению муниципальной услуги в дело.

3.4. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятии решения по телефону, электронной почте.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок принятия решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории» осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

4.2. Должностные лица Администрации при предоставлении

Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется директором МФЦ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- в) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в приеме документов;
- е) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.



5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в Администрацию. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта Администрации или портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение об отказе в подготовке и утверждении документации по планировке территории может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление муниципальной  
услуги по подготовке и  
утверждению документации по  
планировке территории»

**Форма**

Главе администрации Шелковского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

(указываются данные документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_

личность обратившегося лица)

действующего от имени \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование

\_\_\_\_\_

заявителя)

на основании \_\_\_\_\_  
(указываются данные документа,

\_\_\_\_\_

подтверждающего полномочия представителя заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_

**Заявление**

На основании статьи 41, 45, 46 Градостроительного кодекса РФ прошу Вас выдать постановление об утверждении документации по планировке территории

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

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

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(\_\_\_\_\_)

(Фамилия И. О



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление муниципальной  
услуги по подготовке и  
утверждению документации по  
планировке территории»

БЛОК-СХЕМА

