



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2015г.

№ 238

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

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, администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (приложение 1).

2. Постановление администрации Шелковского муниципального района от 05.07.2013 г. № 103 (с изменениями от 27.02.2014 г. № 41) считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района и опубликовать в районной газете «Терская Новь».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Шелковского муниципального района С.Х. Аптаева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Шелковского муниципального района



А.М. Израйилов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от «21» 07 2015 г. № 238

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Шелковского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрацией Шелковского муниципального района (далее – Администрация) по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и строительства администрации района.

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 (12.00-13.00 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-shelkovskaya.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 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00).

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 о выдаче градостроительного плана земельного участка (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 выдача градостроительных планов земельных участков (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу – Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и копии постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - постановление Администрации).

Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, N 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, N 290);

Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, N 163);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 38);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2011, N 122);

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление по образцу (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель).

Заявитель вправе представить:

копию правоустанавливающего документа на земельный участок;

копию кадастрового паспорта земельного участка;

копию межевого плана земельного участка;

топографическая съемка земельного участка (для юридических лиц);

копию технического паспорта объекта (при наличии объекта на земельном участке);

технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (для юридических лиц);

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Шелковского муниципального района, отделом архитектуры и строительства администрации района для предоставления Муниципальной услуги запрашиваются:

в Управлении Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республики:

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

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 по собственной инициативе.

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в Администрацию или почтовым отправлением в адрес Администрации;

через МФЦ;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.8. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги:

непредставление документов в соответствии с абзацами вторым - четвертым подпункта 2.6.1;

представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

указанные в заявлении параметры земельного участка не соответствуют сведениям, содержащимся в представленной копии топоосновы (кадастровый номер, описание местоположения границ земельного участка);

заявленный к строительству объект не содержится в предусмотренных градостроительным регламентом основных либо вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка;

номер заявленного земельного участка отсутствует в государственном кадастре недвижимости.

2.11. Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через ПГУ ЧР, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в Администрацию или по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, специалисты Администрации (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Письменный ответ содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст Административного регламента с приложениями;

- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта Администрации и электронной почты отдела предоставляющего услугу, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- график работы, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.19. 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.

2.19.1. МФЦ 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.

2.19.2. 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.

2.19.3. 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:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте 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.

2.20. 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».

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

2.20.2. 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.

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

2.20.4. 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 квалифицированной ЭП;

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

направить пакет электронных документов в Администрацию

посредством функционала ПГУ ЧР.

2.20.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЧР в соответствии с требованиями пункта 2.6. 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.

2.20.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЧР, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной 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.

2.20.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЧР, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной 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.

2.20.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной 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 квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение Муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов следующим требованиям:

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес пишутся полностью;

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

указанные в заявлении параметры земельного участка соответствуют сведениям, содержащимся в представленной копии топоосновы (кадастровый номер, описание местоположения границ земельного участка);

заявленный к строительству объект содержится в предусмотренных градостроительным регламентом основных либо вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка;

3.1.3. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10., специалист отдела, ответственный за прием документов:

при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

при поступлении заявления и документов на получение Муниципальной услуги почтовым отправлением либо через ПГУ ЧР в течение семи дней со дня поступления заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.4. Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение Муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение Муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя (направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов).

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение Муниципальной услуги составляет не более одного дня.

3.2. Рассмотрение документов на получение Муниципальной услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение Муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана является поступление заявления и документов специалистам отдела архитектуры и строительства администрации района, ответственным за подготовку градостроительного плана (далее - специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана).

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления и документов специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана:

в течение трех дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 3.2.2. пункта 3.2 раздела 3 рассматривает представленные документы и разрабатывает схему градостроительного плана;

в течение четырех дней со дня разработки схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного плана;

в течение трех дней со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в двух экземплярах, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.2.4. Градостроительный план подписывается начальником отдела строительства и архитектуры Администрации района - главным архитектором района в течение двух дней со дня оформления градостроительного плана.

3.2.5. Проект постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка, вносимый начальником отдела архитектуры и строительства администрации района, подлежит согласованию следующими сотрудниками Администрации:

корректором - в течение одного дня;

юрисконсульту - в течение двух дней;

заместителем Главы Администрации - в течение двух дней.

3.2.6. Издание постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение семи дней.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение Муниципальной услуги, является подготовка и утверждение градостроительного плана в двух экземплярах.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение Муниципальной услуги - не более 30 дней.

3.3. Выдача градостроительного плана и копии постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка Администрации (далее – постановление Администрации):

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копии постановления Администрации является поступление специалисту отдела, ответственному за выдачу градостроительного плана и копии постановления Администрации (далее - специалист, ответственный за выдачу документов) двух экземпляров утвержденного градостроительного плана и копии постановления Администрации.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

в течение двух дней со дня поступления утвержденного градостроительного плана и копии постановления извещает заявителя о подготовке и утверждении градостроительного плана и издании постановления Администрации;

в течение пяти дней со дня уведомления заявителя выдает один экземпляр утвержденного градостроительного плана и одну копию постановления Администрации заявителю, второй экземпляр утвержденного градостроительного плана и копия постановления Администрации остаются в отделе для учета, хранения.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий постановления Администрации является выдача заявителю одного экземпляра градостроительного плана и одну копию постановления Администрации.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копии постановления Администрации - не более семи дней.

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 выдачи градостроительного плана земельного участка, осуществляется заместителем Главы администрации района, курирующим отдел архитектуры и строительства Администрации района 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 административными процедурами, 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. Решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка 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.

