



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕХИ-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2013г.

№ 8

**Об утверждении Административного регламента о предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (согласно приложения)
3. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте Гехи-Чуйского сельского поселения.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Гехи-Чуйского
сельского поселения

Х.Ц.Шахабов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо - застройщик или уполномоченное им лицо при наличии документа, удостоверяющего эти полномочия (далее – Заявитель).

Заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет не рассматриваются, кроме случаев, оговоренных в законодательстве.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе строительства, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района (далее – отдел), с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования.

1.3.2. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района: 366507, Чеченская Республика, с. Гехи-Чу, ул. А.Х.Кадырова, 80.

1.3.3. График работы отдела строительства, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – отдел), структурного подразделения Администрации Урус-Мартановского муниципального района, ответственного за оказание муниципальной услуги: понедельник, вторник, пятница - с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед - с 13-00 до 14-00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Консультирование граждан осуществляется специалистами отдела: понедельник-пятница - с 9-00 до 18-00.

1.3.4. Телефон отдела: 8 (87154) 2-24-19.

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района: admgehi@mail.ru

1.3.6. Официальный сайт Администрации Урус-Мартановского муниципального района: <http://www.giht@mail.ru>

1.3.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.8. Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.3.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в служебном помещении архитектурного отдела, а также посредством использования телефонной связи, размещения информации на сайте Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, в средствах массовой информации.

1.3.10 На интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- полный почтовый адрес отдела;
- справочные номера телефонов отдела;
- график работы отдела;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заявления по оказанию муниципальной услуги;
- образец жалобы на действие (бездействие) специалиста отдела или решения Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

Тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Информация должна содержать дату размещения.

1.3.11 Специалист отдела в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
 - выдает бланк заявления, подготовленный и распечатанный на бумажном носителе;
 - список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- проверяет достаточность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

При консультировании граждан по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен представиться и назвать:

- наименование отдела;
- занимаемую должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора специалист отдела (лично или по телефону) обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми, в соответствии с поступившим запросом обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

- наименование, местоположение и режим работы отдела, в который следует обратиться с документами для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района. Структурным подразделением Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, ответственным за оказание муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района. Прием и регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел делопроизводства и организационных вопросов Администрации сунженского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, подготовленный по форме приложения к Приказу Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207(см. Приложение №2);

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием причин отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок подготовки градостроительного плана земельного участка составляет 30 дней со дня предоставления сведений от организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров.

2.4.3. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди, или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 30 минут. Время консультирования – до 10 минут.

2.4.3. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди, или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 30 минут. Время консультирования – до 10 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009, №7);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 27, ст.2711);

- Законом Чеченской Республики от 24.05.2010г. № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006г. №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", Собрание законодательства РФ", 20.02.2006, N 8, ст. 920;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006г. №93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», "Российская газета", N 257, 16.11.2006;

- Законом Чеченской Республики от 05.07.2006г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Чеченской Республики»;

- Положением отдела строительства, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Гехи-Чуйскогосельского поселения Урус-Мартановского муниципального района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документом, необходимым для исполнения муниципальной услуги является письменное заявление на предоставление градостроительного плана земельного участка с приложением следующих документов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- схема расположения земельного участка;

- топографическая основа земельного участка;

- технический паспорт здания (строения) или выписка из него, поэтажный план, план земельного участка, экспликация поэтажного плана, справка об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости;

- технические условия на подключение объекта капитального строительства;

- информация о назначении, параметрах и размещении объектов капитального строительства на земельном участке (эскизный проект генплана).

2.6.2 Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

-Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Чеченской Республике;

-организации, имеющие лицензии на подготовку схем расположения земельного участка;

-организация, имеющая лицензию на подготовку топографической основы земельного участка;

- «Ростехинвентаризация – БТИ» по Чеченской Республике;

-организации, являющиеся правообладателями инженерных сетей и коммуникаций;

-организации, имеющие лицензию на выполнение проектных работ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- обращение неправомочного лица;

- непредставление документов согласно перечню, определенному настоящим административным регламентом;

- предоставление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента.

2.8.2. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка и отказ в приеме заявления с документами могут быть оспорены заявителем в досудебном и судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.
Заголовок2

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Заголовок2

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.12.1. Здание Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, в котором происходит информирование о

предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.12.2.Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3.Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.5.Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.12.6.Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

2.12.8.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, или действия (бездействие) его должностных лиц, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги зависит от наличия полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления услуги.

Среднее число обращений заявителя в отдел для получения муниципальной услуги равно единице.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги зависит от наличия необходимого и достаточного количества должностных лиц,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и не должно превышать 15 минут.

2.14.3. Иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Показателем доступности муниципальной услуги является размещение на официальном сайте Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;
- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;
- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации.

Заявитель имеет возможность получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка и выдача (или отказ в выдаче) ГПЗУ.

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача Заявителем обращения с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

3.2.1. Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, лично от заявителя либо уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных документов и направляет заявителя с документами для передачи их на регистрацию в отдел делопроизводства и организационных вопросов Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.2. После рассмотрения поступившего заявления с приложенными документами главой Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района документы передаются в отдел строительства, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

3.2.3. Специалист отдела, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование застройщика. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.4. По окончании регистрации специалист отдела начинает подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист в течение 20 рабочих дней со дня представления документов от Заявителя направляет решение об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается главой Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, Специалист оформляет градостроительный план земельного участка в соответствии с приложением к Приказу Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 (Приложение 2).

3.2.7. Градостроительный план земельного участка подготавливается на основании сведений, имеющихся в архиве отдела об утвержденной документации по планировке территории и градостроительных регламентах, действующих на территории расположения земельного участка.

3.2.8. Специалист в течение 20 календарных дней подготавливает проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» и передает начальнику отдела для рассмотрения и подписания.

3.2.9. Начальник отдела проверяет проект градостроительного плана земельного участка, и направляет заместителю главы Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района курирующего отдел. Заместитель главы Администрации подписывает и визирует проект постановления Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

3.2.10. Подписанный градостроительный план земельного участка и завизированное заведующим отделом постановление Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района направляется для дальнейшего подписания (утверждения) в структурные подразделения Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района в течение 5 дней.

3.2.11. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте, Специалист готовит проект сообщения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов начальнику отдела для подписания.

3.2.12. О готовности документов (градостроительного плана земельного участка, отказа) Заявителю сообщается после проведения регистрации в базе данных и присвоения номера градостроительному плану земельного участка или после подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги в тот же день по телефонам, указанным на заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов.

Выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее тридцатидневного срока рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий осуществляется специалистами отдела, ответственным за выполнение конкретной административной процедуры.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района не реже одного раза в год и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела и начальника отдела, а также принимаемые администрацией Урус-Мартановского муниципального района решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. В случае обжалования заявителями действий (бездействий) специалистов отдела во внесудебном порядке они могут обратиться с письменной жалобой к начальнику отдела или главе Администрации Гехи-Чу-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, или направить жалобу по почте. В случае обжалования действий (бездействий) начальника отдела во внесудебном порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой к главе Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района. Решения Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке посредством обращения с письменной жалобой главе Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

5.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с даты регистрации жалобы специалистом отдела делопроизводства и организационных вопросов Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии любых документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и его почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Урус-Мартановского муниципального района или начальник отдела, в зависимости от того, в адрес кого направлялась жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в

удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ в течение 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.7. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которого оспариваются.

Приложение 1
к административному регламенту

**Форма заявления
Главе Администрации
Гехи-Чуйскогосельского поселения
Урус-Мартановского
муниципального района**

_____ (для юридических лиц - наименование

_____ организации, для физических

_____ лиц – фамилия, имя, отчество),

_____ (почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (место нахождения земельного участка)

_____ для строительства, реконструкции _____

наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Градостроительный план земельного участка (образец) № _____

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления о подготовке документации по

планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты

обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного

участка)

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

Кадастровый номер земельного участка _____

Описание местоположения границ земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

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

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

М.П. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Утвержден _____
(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной
власти субъекта Российской Федерации, или главы местной Администрации об утверждении)

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

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

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

Площадь земельного участка _____ га.

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

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

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1: _____), выполненной _____.
(дата)

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

_____ (дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства

_____ (наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обовсех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка основные виды разрешенного использования земельного участка:

_____ ;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды использования земельного участка:

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

Назначение объекта капитального строительства

№ _____, _____ (согласно чертежу) _____ (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь:

Кадастровый номер	Длина (метров)	Ширина (метров)	Полоса отчуждения	Охранные зоны	Площадь земельного участка (га)	Размеры объекта (м)	

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

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

2.2.4. Иные показатели:

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

Назначение объекта капитального строительства

№ _____, _____ (согласно чертежу) _____ (назначение объекта капитального строительства)

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

Номер участка	Длина (М)	Ширина (М)	Площадь	Полоса	Охранные
---------------	-----------	------------	---------	--------	----------

согласно чертежу градостроительного плана			(га)	отчуждения	зоны

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

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер _____,

технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____
(дата)

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

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

№ _____, _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

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

регистрационный номер в реестре _____ от _____
(дата)

4. Информация о разделении земельного участка

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»



