



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2017.

с. Шатой

№ 101

### **Об утверждении административного регламента администрации Шатойского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Шатойского муниципального района от 22.05.2012г. №85а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом Шатойского муниципального района, с целью предоставления муниципальных услуг, администрация Шатойского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Шатойского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению.

2. Постановление главы администрации Шатойского муниципального района № 83 от 06.09.2017г. «Выдача градостроительного плана земельного участка» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатойского муниципального района И.З. Капланова.

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

Глава администрации



И. И. Чабгаев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации  
Шатойского муниципального района

от 21.07.2017, № 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного**  
**плана земельного участка»**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования регламента услуги***

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Шатойского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка. Административный регламент устанавливает стандарт, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент применяется в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Выдача градостроительного плана земельного участка в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется с 01.07.2017.

В случае, если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подано до 01.07.2017, то подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в соответствии с положениями статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, действующей до 01.07.2017.

***Круг заявителей***

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, подавшим заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель)»,

***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.4. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации Шатойского муниципального района (далее – Администрация);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики [pgu.gov-chr.ru](http://pgu.gov-chr.ru) (далее – Портал);
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (согласно приложению № 3).

Администрация расположена по адресу: 366400, Чеченская Республика, Шатойский район, с. Шатой, ул. Кооперативная, д.1, электронный адрес: [admin@shatoy-chr.ru](mailto:admin@shatoy-chr.ru), телефон: 8(87135) 2 23 20, факс: 8(87135)2 22 29, официальный Интернет-сайт: [www.shatoy-chr.ru](http://www.shatoy-chr.ru).

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является межотраслевой отдел администрации Шатойского муниципального района, почтовый адрес: 366400, Чеченская Республика, Шатойский район, с. Шатой, ул. Кооперативная, д.1, электронный адрес: [admin@shatoy-chr.ru](mailto:admin@shatoy-chr.ru), телефон: 8(87135) 2 23 20, факс: 8(87135) 2 22 29, официальный Интернет-сайт: [www.shatoy-chr.ru](http://www.shatoy-chr.ru).

График приема посетителей:

Понедельник – Пятница приемные дни

с 09:00 до 18:00 часы приема

12:00 до 13:00 обеденный перерыв

Выходные дни - суббота воскресенье

Заявитель вправе подать или направить заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и иные документы, необходимые для предоставления услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах, по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением в Администрацию Шатойского муниципального района;

б) при личном обращении в Администрацию Шатойского муниципального района в рабочее время;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Регионального портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

г) через многофункциональный центр Чеченской Республики, организованный на базе ГБУ Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на информационных стендах в Администрации Шатойского района. Предоставление услуги через МФЦ осуществляется после обращения заявителя в МФЦ с заявлением об утверждении схемы

расположения земельного участка, а взаимодействие МФЦ с Администрацией Шатойского района выполняется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1)наименование и почтовые адреса Администрации и многофункциональных центров;
- 2)справочные номера телефонов Администрации и многофункциональных центров;
- 3)адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в сети "Интернет";
- 4)график работы Администрации и многофункциональных центров;
- 5)требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7)выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8)текст административного регламента с приложениями;
- 9)краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10)образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

Публичное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте.

Муниципальный служащий не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### ***Наименование муниципальной услуги***

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

### ***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шатойского муниципального района. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу: межотраслевой отдел администрации Шатойского муниципального района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### ***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является: выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

### ***Сроки предоставления муниципальной услуги***

2.4. Выдача градостроительного плана земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в двадцатидневный срок со дня получения и регистрации документов.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе Администрации Шатойского муниципального района в срок не более 10 дней с момента ее выявления.

### ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги***

- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 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»;
8. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
9. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации

от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;  
10.Законом Чеченской Республики от 14.06.2007 № 31-РЗ «О градостроительной деятельности в Чеченской Республике»;

11.Решениями органов местного самоуправления «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования» А-Шериповского с/поселения № 4 от 22.02.2017, Борзойского с/поселения № 4 от 31.01.2017, Вашендаройского с/поселения № 2 от 23.01.2017, Дайского с/поселения № 1 от 23.01.2017, Зонинского с/поселения № 2 от 24.01.2017, Нихалойского с/поселения № 2 от 23.01.2017, Нохчи-Келойского с/поселения № 3 от 31.01.2017, Памятойского с/поселения № 5 от 07.02.2017, Саттинского с/поселения № 2 от 23.01.2017, Улус-Кертского с/поселения № 2 от 23.01.2017, Хал-Келойского с/поселения № 13 от 31.01.2017, Харсенойского с/поселения № 2 от 23.01.2017, Шаро-Аргунского с/поселения № 14 от 31.01.2017, Шатойского с/поселения № 4 от 06.02.2017

12.Решениями органов местного самоуправления «Об утверждении генерального плана муниципального образования» Шатойского с/поселения № 36 от 27.12.2012, Памятойского с/поселения № 12 от 27.12.2012 , Нихалойского с/поселения № 16 от 27.12.2012 , Зонинского с/поселения № 14 от , Саттинского с/поселения № 14 от 27.12.2012 , А-Шериповского с/поселения № 15 от 27.12.2012 , Хал-Келойского с/поселения № 14 от 27.12.2012, Шаро-Аргунского с/поселения № 18 от 27.12.2012 , Дайского с/поселения № 11 от 27.12.2012, Борзойского с/поселения № 10 от 27.12.2012, Вашендаройского с/поселения № 13 от 27.12.2012, Улус-Кертского с/поселения № 23 от 27.12.2012 , Нохчи-Келойского с/поселения № 15 от 27.12.2012 , Харсенойского с/поселения № 21 от 27.12.2012 , Б-Варандинского с/поселения № 7 от 27.12.2012.

13.Решениями органов местного самоуправления «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования» Шатойского с/поселение № 20 от 18.09.2012 (изменения №18 от 23.12.2016), Памятойского с/поселения № 20 от 27.11.2012 (изменения №18 от 23.12.2016), Нихалойского с/поселения № 15 от 05.12.2012 (изменения №18 от 23.12.2016), Зонинского с/поселения № 13 от 05.12.2012 (изменения №18 от 23.12.2016), Саттинского с/поселения № 14 от 27.12.2012 (изменения №18 от 23.12.2016), А-Шериповского с/поселения № 14 от 27.11.2012 (изменения №18 от 23.12.2016), Хал-Келойского с/поселения № 12 от 23.11.2012 (изменения №18 от 23.12.2016), Шаро-Аргунского с/поселения № 16 от 26.11.2012 (изменения №18 от 23.12.2016), Дайского с/поселения № 13 от 29.11.2012 (изменения №18 от 23.12.2016), Борзойского с/поселения № 10 от 27.12.2012 (изменения №18 от 23.12.2016), Вашендаройского с/поселения № 11 от 27.11.2012 (изменения №18 от 23.12.2016), Улус-Кертского с/поселения № 23 от 14.12.2012 (изменения №18 от 23.12.2016), Нохчи-Келойского с/поселения № 19 от 10.12.2012 (изменения №18 от 23.12.2016), Харсенойского с/поселения № 21 от 27.12.2012 (изменения №18 от 23.12.2016), Б-Варандинского с/поселения № 12 от 26.11.2012 (изменения №18 от 23.12.2016).

14. Решениями органов местного самоуправления «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования»: А-Шериповского с/поселения № 15а от 19.10.2012, Борзойского с/поселения № 10а от 27.12.2012, Б-Варандинского с/поселения № 13 от 26.11.2012, Вашендаройского с/поселения № 10 от 27.11.2012, Зонинского с/поселения № 12 от 29.11.2012, Саттинского с/поселения № 25 от 21.11.2012, Памятойского с/поселения № 19 от 21.11.2012, Улус-Кертского с/поселения № 13а от 18.08.2012, Хал-Келойского с/поселения № 13 от 23.11.2012, Харсенойского с/поселения № 16 от 14.08.2012, Шатойского с/поселения № 12а от 21.04.2012, Дайского с/поселения № 14 от 30.11.2012, Нохчи-Келойского с/поселения № 12 от 11.12.2012, Шаро-Аргунского с/поселения № 17 от 26.11.2012, Нихалойского с/поселения № 14 от 29.11.2012;

15. Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики» (текст постановления опубликован в газете «Вести Республики» от 27 июля 2013 года № 142).

Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Чеченской Республики.

#### ***Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги***

2.6. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель направляет в администрацию района заявление на имя главы администрации о выдаче градостроительного плана земельного участка.

- Заявление заполняется по установленной форме (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

2.6.1. Орган местного самоуправления в течение двадцати рабочих дней после получения заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы.

2.6.2. При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация района в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в администрацию района в срок, установленный частью 7 статьи 48 настоящего Кодекса.

#### ***Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.10.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 2.6 настоящего регламента;
- нарушение требований к оформлению документов.

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

***Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.11.Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

- с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.3 настоящего административного регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации (за исключением случаев реконструкции объектов капитального строительства).

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги***

2.13.Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

2.14.При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги***

2.15.Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

2.16.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

***Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги***

2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1)требования к местам приема заявителей:

-служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

-места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2)требования к местам для ожидания:

-места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

-места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

-в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

-здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3)требования к местам для информирования заявителей:

-оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

-оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

-информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.18.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1)транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2)обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3)обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4)размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.19.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2)отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3)количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х раз.

***Особенности предоставления муниципальной услуги в  
многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной  
услуги в электронной форме***

2.20.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на региональном портале.

2.21.Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.22.Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.23.При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

2.24.Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе  
особенностей выполнения административных процедур в электронной  
форме**

***Перечень административных процедур***

3.1.Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1.прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;
  - 2.формирование и направление межведомственных запросов;
  - 3.подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче;
  - 4.выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### **3.3. Прием и регистрация заявления.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.3.3. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.3.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения

Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.3.6. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.3.7. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.3.8. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.3.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.3.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме заявления.

### ***3.4. Формирование и направление межведомственных запросов***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций, осуществляющих

эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.2. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в течение 14 рабочих дней с даты получения запроса Администрации.

3.4.6. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью

ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.4.7. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 рабочих дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

### ***3.5. Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
- наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.5.3. При наличии оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня поступления заявления, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка подготавливается на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.5.4. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах.

3.5.5. Одновременно с подготовкой проекта градостроительного плана земельного участка ответственный исполнитель готовит проект распоряжения о размещении в информационных фондах информационной

системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии градостроительного плана земельного участка для помещения его в дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке.

3.5.6.В градостроительном плане земельного участка содержится информация:

- о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;
- о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии);
- о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);
- о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;
- об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;
- о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;
- о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспечения территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
- об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;
- о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

- о границах зон действия публичных сервитутов;
- о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;
- о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;
- о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;
- о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженернотехнического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования;
- о реквизитах нормативных правовых актов Тамбовской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;
- о красных линиях.

3.5.7. Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

3.5.8. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, содержащейся в градостроительном плане земельного участка, для вышеуказанных целей не допускается.

3.5.9. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Форма решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.10. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.5.11. Подписанные руководителем документы регистрируются в установленном порядке.

Номер градостроительному плану земельного участка присваивается после

заверения градостроительного плана земельного участка подписью руководителя.

При формировании номера градостроительного плана земельного участка используется единая система кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории области. Номер градостроительного плана земельного участка присваивается в процессе внесения записи в регистрационную книгу. Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях.

При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях, преимущество имеет бумажный носитель информации.

Форма регистрационной книги градостроительных планов земельных участков приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.12.Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.5.13.Результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

### ***3.6.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.***

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.6.2.После регистрации градостроительного плана земельного участка первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в Администрации.

3.6.3.В целях размещения документации в информационных фондах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности копия градостроительного плана земельного участка и копия распоряжения Администрации передаются специалисту, уполномоченному на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и электронном носителях.

3.6.4.Градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации либо принятия решения об отказе в его выдаче передается Администрацией заявителю (представителю заявителя) на бумажном и (или) электронном носителе.

3.6.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день регистрации градостроительного плана земельного участка либо подписания решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.6.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента***

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или курирующий заместитель главы администрации.

##### ***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги***

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

##### ***Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

***Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц***

5. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

***Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

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

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

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.2. Жалоба заявителя может быть адресована в администрацию Шатойского муниципального района.

### ***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- 3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал);
- 4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

### ***Сроки рассмотрения жалобы***

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.1, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации***

5.18. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

***Результат рассмотрения жалобы***

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### ***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.25. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

#### ***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)***

5.26. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

#### ***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

ГБУ Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположено по адресу: г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70; телефон: 8 (8712) 29 41 81.

Адрес официального сайта многофункционального центра: [rmfc-95.ru](http://rmfc-95.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра: [info@rmfc-95.ru](mailto:info@rmfc-95.ru).

График работы многофункционального центра:

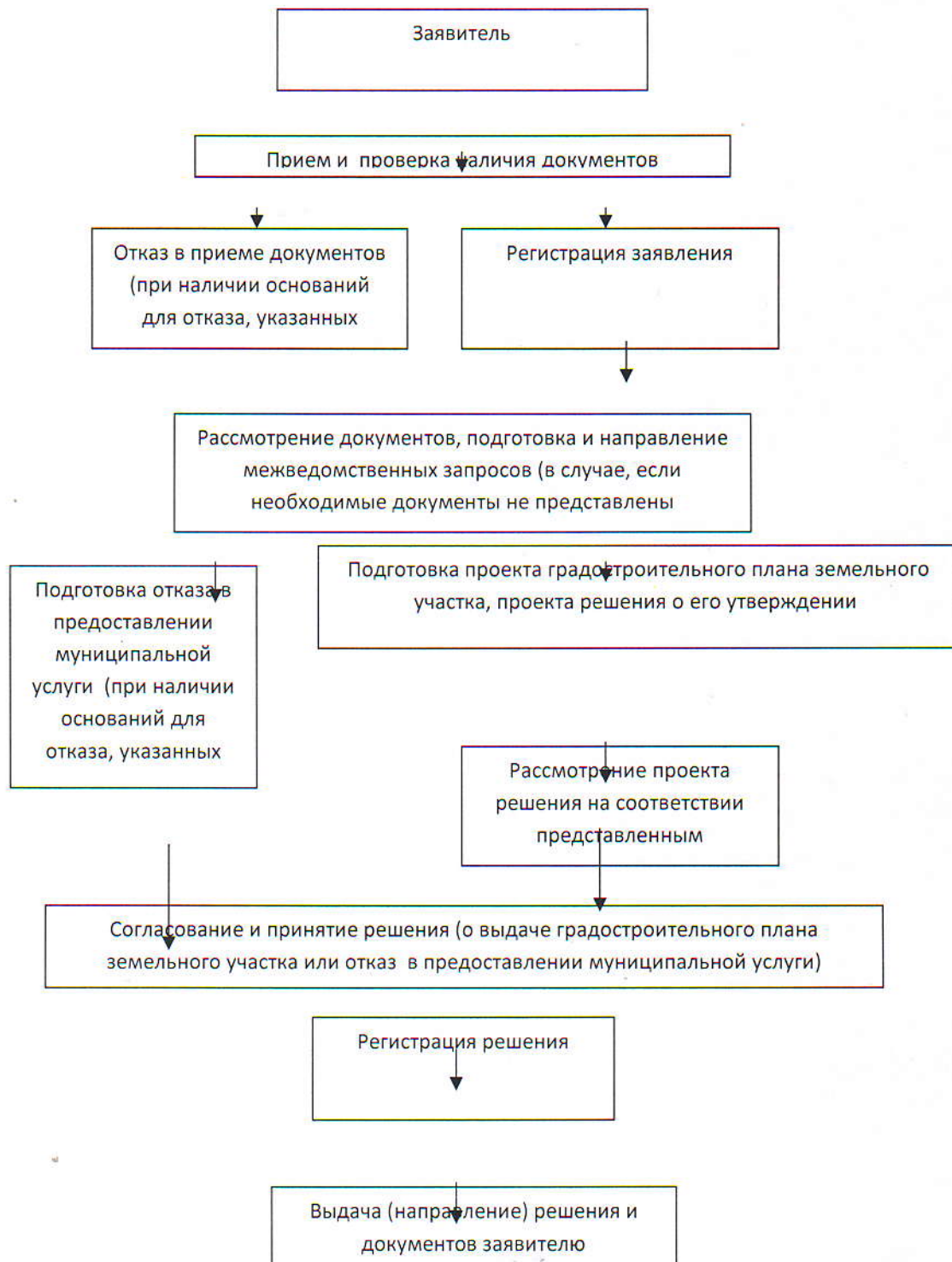
Понедельник – Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**Блок- схема**

**процедуры предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории  
Шатойского района Чеченской Республики»**



Приложение №2  
к Административному регламенту  
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи  
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые  
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,  
его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**Заявление  
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу(сим) подготовить градостроительный план земельного участка  
для \_\_\_\_\_  
(проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта)

(объект капитального строительства)

**1. Сведения о земельном участке:**

**1.1. Земельный участок имеет следующий адрес (ориентир):**

(область, район, поселение, улица, дом или другие ориентиры)

**1.2. Вид права, на котором используется земельный участок:**

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

**1.3. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:**

(название, номер, дата)

**1.4. Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_ кв.м.**

**1.5. Кадастровый номер: \_\_\_\_\_**

**2. Сведения о зданиях строениях, расположенных на земельном участке:**

**2.1. Назначение объекта капитального строительства:**

**2.2. Инвентаризационный или кадастровый номер: \_\_\_\_\_**

**2.3. Когда и кем подготовлен технический или кадастровый паспорт объекта:**

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

## 2.4. Реквизиты правоустанавливающих документов на строения:

\_\_\_\_\_

(название, номер, дата)

**Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.**

При этом прилагаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».