# Утверждено

**Постановлением МО**

**«Городской округ г. Малгобек»**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА,

УТВЕРЖДЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ

ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Малгобек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование м/о)

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Отдел архитектуры, градостроительства, землеустройства и имущественных отношений Администрации г. Малгобек (далее - Отдел):

а) местонахождение Отдела:

- РИ, г. Малгобек, ул. Базоркина,47

(почтовый адрес Отдела)

График приема заявителей:

-Вторник, четверг; часы приема: 9:00-12:00; 13:00-18:00;

б) справочные телефоны Отдела:

- 8(8734) 62-46-94;

в) официальный сайт администрации \_г. Малгобек : malgobek.ru (наименование м/о, наименование сайта)

 Адрес электронной почты Отдела: malgobek07@mail.ru

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста Отдела.

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- при письменном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

- на официальном интернет-сайте администрации г. Малгобек malgobek07.ru

 (наименование м/о, наименование сайта)

- на информационных стендах.

Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к этим документам.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения Отдела.

1.5. Информация, указанная в [пунктах 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5C777%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par5206), [1.4](file:///C%3A%5CUsers%5C777%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par5216) настоящего Регламента, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте администрации г. Малгобек: malgobek.ru

 (наименование м/о, наименование сайта)

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

1.6. При наличии технической, технологической, организационной возможности муниципальная услуга оказывается в электронной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел архитектуры, градостроительства, землеустройства, и имущественных отношений Администрации г. Малгобек.

 (наименование отдела)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ);

- отказ в выдаче ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления в Отдел.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- Уставом Муниципального образования город Малгобек;

(наименование м/о, наименование сайта)

- Положением об Отделе архитектуры, градостроительства, землеустройства и имущественных отношений Администрации г. Малгобек №44 от 05.05.2011г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (наименование отдела, дата и номер нормативного акта, органа принявшего нормативный акт)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C777%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par5493) на предоставление муниципальной услуги

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия (далее - органы местного самоуправления).

 2. Действие настоящего Федерального закона распространяется также на деятельность организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_101) настоящей статьи государственных и муниципальных услуг.

 2.1. Действие настоящего Федерального закона, за исключением [главы 4](http://base.garant.ru/12177515/5/#block_400) и [статьи 29](http://base.garant.ru/12177515/8/#block_29) настоящего Федерального закона, распространяется на отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" и Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос" государственных услуг в установленной сфере деятельности.

2.2 Услуги, предоставляемые государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежат включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляются в электронной форме в соответствии с настоящим Федеральным законом в том случае, если указанные услуги включены в [перечень](http://base.garant.ru/55171207/#block_1000), установленный Правительством Российской Федерации. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе утвердить дополнительный перечень услуг, оказываемых в субъекте Российской Федерации государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) субъекта Российской Федерации или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме в соответствии с настоящим Федеральным законом.

2.3 государственная услуга, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

2.4 муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/186367/3/#block_300) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

2.5 заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_102) и [3 статьи 1](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_103) настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в [пункте 5](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_2005) настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

2.6 административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

2.7 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна". [Федеральными законами](http://base.garant.ru/70831204/3/#block_815) может быть предусмотрена иная организационно-правовая форма многофункционального центра;

2.8 предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации

а) портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

б) подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

в) межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_101) настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

г) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_101) настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным [статьей 7.2](http://base.garant.ru/12177515/2/#block_702) настоящего Федерального закона;

д) жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

 е) в части ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Заявление подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления.

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 каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющем оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Показатели  |  Единица  измерения  |  Нормативное  значение  показателя  |
|  Показатели доступности  |
| Информационная открытость порядка и правилпредоставления муниципальной услуги  | да/нет  | да  |
|  Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявленийна предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги  | %  | 100  |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги  | %  | 0  |

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и оформление градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.1.5. Регистрация и присвоение номера градостроительному плану земельного участка.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5C777%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par5436) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий или главный специалист Отдела (далее - специалист).

3.4. Прием (получение) и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

1) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.4.3. Принятые документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2. Специалист:

- изучает предоставленные документы в целях выявления противоречивой и недостоверной информации;

- прорабатывает схему градостроительного плана земельного участка с учетом требований технических и градостроительных регламентов;

- направляет запросы в организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней с момента поступления документов специалисту.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и оформление градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист:

1) в случае принятия решения о выдаче ГПЗУ:

- готовит чертеж градостроительного плана земельного участка;

- оформляет градостроительный план земельного участка в трех экземплярах;

- лицо, уполномоченное на подготовку градостроительного плана земельного участка, ставит свою подпись, дает ее расшифровку. Подпись подтверждается печатью.

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче ГПЗУ:

- подготавливает отказ в выдаче ГПЗУ в двух экземплярах с указанием причин отказа;

- регистрирует подписанный отказ в выдаче ГПЗУ в журнале регистрации исходящих документов;

- передает один экземпляр отказа в выдаче ГПЗУ, заявление и приложенные документы в архив Отдела.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 9 дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовленный ГПЗУ или отказ в выдаче ГПЗУ.

3.7. Утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подготовленный ГПЗУ.

3.7.2. Специалист:

3.7.3. Максимальный срок выполнения административного действия утверждения ГПЗУ – 7 дней.

3.7.4. Результатом административной процедуры является утвержденный ГПЗУ.

3.8. Регистрация и присвоение номера градостроительному плану земельного участка.

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является утвержденный ГПЗУ.

3.8.2. Специалист:

- присваивает номер ГПЗУ;

- регистрирует ГПЗУ в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков (приложение №3) на территории г. Малгобек;

 (наименование м/о)

- передает один экземпляр ГПЗУ, заявление и приложенные документы в архив Отдела.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня со дня утверждения ГПЗУ.

3.8.4. Результатом регистрации и присвоения номера ГПЗУ является зарегистрированный ГПЗУ.

3.9. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы.

3.9.2. Специалист:

- выдает подготовленные документы заявителю под роспись.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача готовых документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации г. Малгобек.

(должность лица органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление контроля)

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации г. Малгобек.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление контроля)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и направляется главе администрации г.Малгобек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование м/о)

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации г. Малгобек: malgobek07@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование м/о)

единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. 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) 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации г. Малгобек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование м/о)

в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах 1](file:///C%3A%5CUsers%5C777%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par5420) и [2](file:///C%3A%5CUsers%5C777%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par5421) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка, утверждение, регистрация

и выдача градостроительных планов

земельных участков"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА,

УТВЕРЖДЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ

ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ" В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование м/о)

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и комплекта документов |

 ↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям |

 да ↓ нет ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и оформление ГПЗУ |  | Подготовка отказа в в выдаче ГПЗУ |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утверждение ГПЗУ  |  | Выдача отказа в выдаче ГПЗУ |

 ↓

|  |
| --- |
| Регистрация и присвоение номера ГПЗУ |

 ↓

|  |
| --- |
| Выдача готовых документов заявителю |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка, утверждение, регистрация

и выдача градостроительных планов

земельных участков"

(Официальный бланк Администрации г. Малгобек)

(для юридических лиц указываются все реквизиты предприятия)

 Главе Администрации г. Малгобек

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

 от застройщика

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

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

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

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

 (Ф.И.О., почтовый адрес, телефон)

**Заявление**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного

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

 (улица, номер)

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

 (кадастровый номер участка)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план земельного участка (строительство,

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

 реконструкция), предполагаемый вид использования объекта капитального строительства)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка, утверждение, регистрация

и выдача градостроительных планов

земельных участков"

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УЧЕТА ВЫДАННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ**

**ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ\***

Дата начала ведения журнала "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Срок хранения журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата принятия заявления с полным пакетом необходимыхдокументов | Наименование заявителя (фамилия и инициалы лица,представившегодокументы, должность, документ, удостоверяющийличность) | Адрес земельногоучастка | Целевое использованиеземельного участка | Наименование организации, разработавшей градостроительныйплан земельного участка | Номер и дата выдачи градостроительногоплана земельного участка | Номер и дата выдачи уведомленияоб отказе в выдачеградостроительногоплана земельного участка | Подпись лица, получившего градостроительныйплан земельного участка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\* По истечении календарного года, журнал закрывается**