



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗРАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Назрань

07.03 2017 г.№ 85

Об утверждении административного регламента по представлению администрацией Назрановского муниципального района Республики Ингушетия муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**Администрация района
ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить административный регламент по представлению администрацией Назрановского муниципального района Республики Ингушетия муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Постановление от 03.02.2017г. № 13 «О внесении дополнений в Постановление Администрации Назрановского района от 06.11.2015г. №155 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Назрановского муниципального района Республики Ингушетия муниципальной услуги «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков», считать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном интернет-сайте администрации Назрановского муниципального района, опубликовать в газете «Наьсархо».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Назрановского района

И.А.Лотыров

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Назрановского
муниципального района
от «07» _____ 12 _____ 2017 г. №137
(в редакции постановления
администрации Назрановского
муниципального района
от «22» июня 2021 года № 63/1);

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Назрановского муниципального района
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Назрановского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

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.

Применяемые термины и определения

1.3. Термины и определения:

- уполномоченный орган – администрация Назрановского муниципального района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- руководитель уполномоченного органа – глава Назрановского муниципального района;
- уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Государственное казенное учреждение «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- ответственный исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

Описание заявителей

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана земельного участка.

1.5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании уполномоченного органа с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в уполномоченной организации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Назрановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (nazran-rayon.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.7. Информация о месте нахождения уполномоченного органа:

Адрес: РФ, Республика Ингушетия, г. Назрань, ул. Осканова д.41, тел.: 8(8732) 22-62-35, адрес электронной почты: adm-nazr@mail.ru

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном органе по адресу:

Адрес: РФ, Республика Ингушетия, г. Назрань, ул. Осканова д.41, тел.: 8(8732) 22-62-35, адрес электронной почты: adm-nazr@mail.ru

1.8. График (режим) работы:

- уполномоченного органа

: понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

График (режим) работы Администрации:

Дни недели	Режим работы
понедельник - четверг	с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00
пятница	с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 12:20 до 14:00
суббота, воскресенье	выходные дни

1.9. Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
вторник, среда, четверг	с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00

- в ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Назрановскому району», расположенном по адресу: РФ, Республика Ингушетия, г.Назрань, ул. Базоркина №70:

Контактный телефон МФЦ: 8(8732)22-75-15.

E-mail МФЦ: mfc-nazran@mail.ru

График приема посетителей:

Приемные дни	Приемные часы
понедельник, вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье	с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00
пятница	выходной день

1.10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Ингушетия: - адрес расположения: 386001, Республика Ингушетия, город Магас, улица К. Кулиева, 4, Тел: 8 (8732) 55-18-22;

б) Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Ингушетия: - адрес: 386001, г. Магас, ул. Горчханова, 5, Тел: 8 (8734) 55-15-02;

в) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – администрацией Назрановского муниципального района.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. 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 предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;
- 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 инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования;

- о реквизитах нормативных правовых актов Республики Ингушетия, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;
- о красных линиях;
- о требованиях к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства.

2.5. 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».

2.6. 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.

2.7. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть обжалован в судебном порядке.

2.8. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.19 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.9. Форма решения об отказе в выдаче градостроительного плана устанавливается настоящим Административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется уполномоченным органом в течение 14 рабочих дней после получения заявления *(ред. постановлением администрации Назрановского муниципального района от 22.06.2021 года №63/1)*;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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»;

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»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

Законом Республики Ингушетия от 17 декабря 2009 года № 61-рз «О градостроительной деятельности в Республике Ингушетия»;

Генеральными планами сельских поселений Назрановского муниципального района, утвержденными решениями депутатов органов местного самоуправления:

1. с.п.Сурхахи №1 от 18.12.2012г.
2. с.п.Экажево №17/1 от 01.03.2011г.
3. с.п.Плиево №32/1-1 от 15.04.2011г.
4. с.п.Долаково №8-1-1 от 08.06.2011г.
5. с.п.Гази-Юрт №2 от 01.02.2011г.
6. с.п.Барсуки №7-1-1 от 27.04.2011г.
7. с.п.Кантышево №14 от 06.07.2012г.
8. с.п.Яндаре № 82 от 18.10.2021г.
9. с.п.Али-Юрт №2/1 от 23.02.2010г.

Правилами землепользования и застройки сельских поселений Назрановского муниципального района, утвержденными решениями депутатов органов местного самоуправления:

1. Сурхахи №12 от 24.12.2012г.
2. Экажево №16/1 от 21.11.2012г.
3. Плиево №22/1-1 от 16.11.2012г.
4. Долаково №13/1-1 от 23.11.2012г.
5. Гази-Юрт №9-1 от 15.11.2012г.
6. Барсуки №30/1-1 от 06.11.2012г.
7. Кантышево №21 от 22.11.2012г.
8. Яндаре № 82 от 18.10.2021г.
9. Али-Юрт №16/1 от 14.11.2012г.

Нормативами градостроительного проектирования Назрановского муниципального района;
настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- правоустанавливающий документ на земельный участок, если он не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

2.14. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях либо организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.15. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.4 и 1.5 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.24. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.26. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема

заявителей, а также на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

2.27. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.28. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения уполномоченного органа.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется уполномоченным органом в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации Назрановского муниципального района по адресу: РФ, Республика Ингушетия, г. Назрань, ул. Осканова д.41, тел.: 8(8732) 22-62-35, адрес электронной почты: adm-nazr@mail.ru

Приемные дни: понедельник – четверг.

2.29. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.30. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.31. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;
- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в уполномоченной организации;
- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.34. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами уполномоченного органа:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.36. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа,

подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.37. Документы, указанные в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

2.38. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа предоставления муниципальной услуги и Единого портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от уполномоченного органа в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.39. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченной организации осуществляется на основании соглашения, заключенного органом предоставления муниципальной услуги с уполномоченной организацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или уполномоченную организацию по месту нахождения земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана.

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или уполномоченную

организацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом или уполномоченной организацией таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения уполномоченным органом документов.

3.9. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом 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 2.12 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.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через уполномоченную организацию передаются уполномоченной организацией в уполномоченный орган в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным уполномоченного органом с уполномоченной организацией.

Поступившему из уполномоченной организации заявлению присваивается регистрационный номер уполномоченного органа и указывается дата его получения.

3.11. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, который определяет ответственного исполнителя.

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 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.

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

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

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

3.17. 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».

3.18. 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 уполномоченного органа.

3.19. 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.

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

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

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

Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка
либо принятие решения об отказе в его выдаче

3.23. 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.

3.24. 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 2.19 настоящего Административного регламента.

3.25. 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.

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

3.27. 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.

3.28. 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.

3.29. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе уполномоченного органа.

Глава уполномоченного органа 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.

3.30. Подписанные документы регистрируются в установленном порядке.

Номер градостроительному плану земельного участка присваивается после заверения градостроительного плана земельного участка подписью главы уполномоченного органа.

При формировании номера градостроительного плана земельного участка используется единая система кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории республики.

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.

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

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

Выдача заявителю результата предоставления
муниципальной услуги.

3.33. 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.

3.34. 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 уполномоченном органе.

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

3.36. 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 уполномоченным органом для выдачи заявителю (представителю заявителя) на бумажном и (или) электронном носителе.

3.37. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает его передачу в уполномоченную организацию для выдачи заявителю в день регистрации градостроительного плана земельного участка либо подписания решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

3.40. В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

3.41. В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов,

исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления, по предоставлению государственных и муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя уполномоченного органа, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя уполномоченного органа.

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

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их

должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Исполнители несут персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- за соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее- жалоба), в том числе в следующих случаях: - нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя уполномоченного органа жалоба на его решения подается в орган осуществляющий контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих услуги при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последние - 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному
регламенту предоставления на территории
Назрановского муниципального района
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию _____
(наименование муниципального образования),

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц: полное наименование,

ОГРН/ИНН, почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел./e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью
_____ кв.м, расположенного по адресу:

_____ (адрес земельного участка в соответствии

с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

_____ (наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер земельного участка _____

Кадастровый номер объекта
капитального строительства: _____

(в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка: _____

(для строительства (реконструкции)/наименование объекта)

Форма выдачи градостроительного плана земельного участка:

бумажный носитель электронный носитель

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу:

(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в уполномоченный орган

выдать через уполномоченную организацию

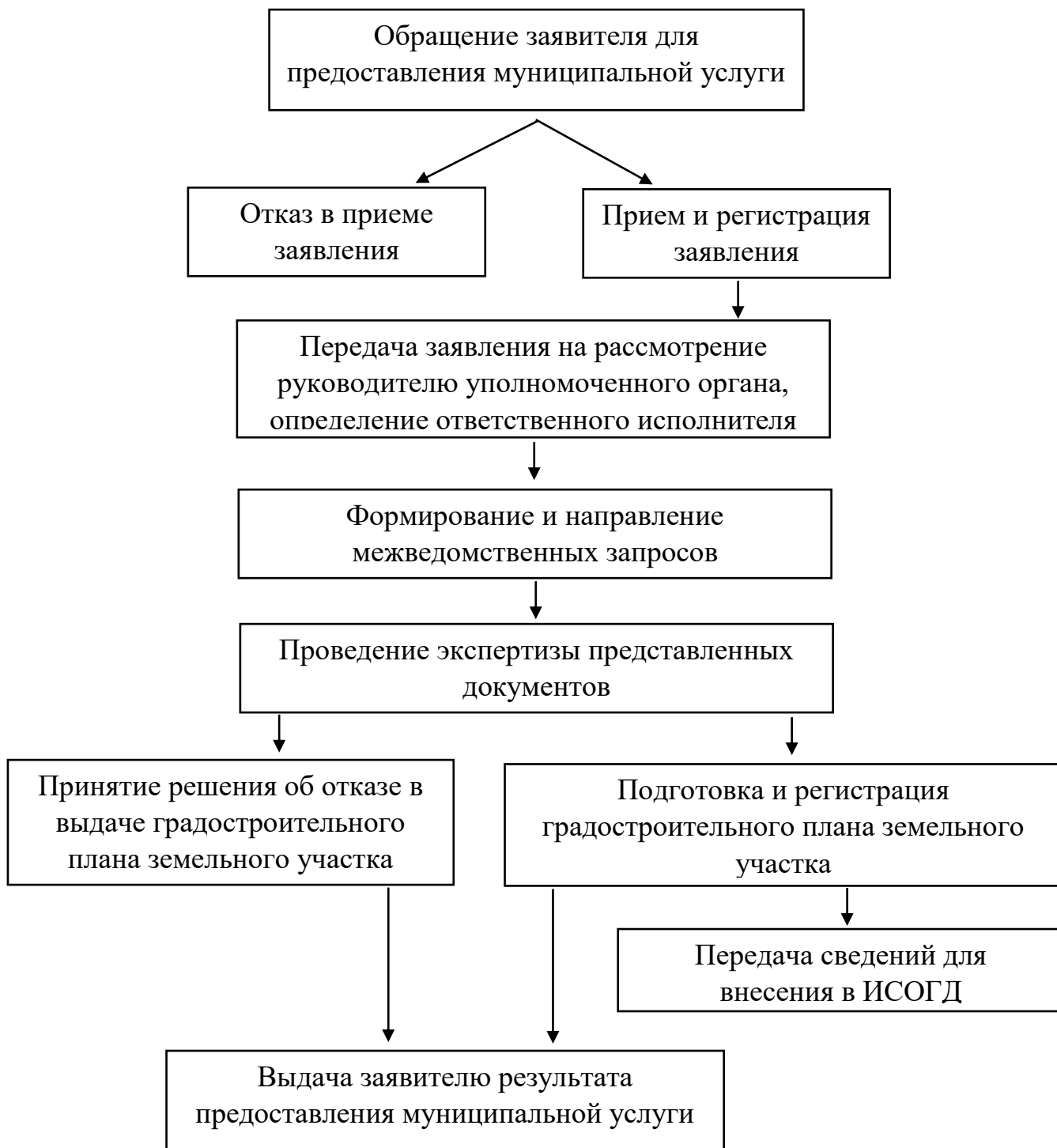
_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Административному регламенту
предоставления на территории
Назрановского муниципального района
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА предоставления на территории
Назрановского муниципального района
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»



Приложение № 3 к Административному регламенту
предоставления на территории
Назрановского муниципального района
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

ОТКАЗ в приеме документов для предоставления на территории
Назрановского муниципального района
муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для
получения муниципальной услуги в

_____ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям: _____

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

_____ (ФИО, должностного сотрудника осуществляющего прием документов)

_____ (подпись)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления на территории Назрановского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

РАСПИСКА в получении документов

Орган предоставления услуги: Администрация Назрановского муниципального района

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего

документы, Ф.И.О.)

приняты от _____
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____

тел: _____

в отношении

(наименование объекта)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: « ___ » _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 5 к Административному
регламенту предоставления на территории
Назрановского муниципального района
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

Форма решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного
участка

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о

выдаче градостроительного плана земельного участка)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

от _____

№

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП, , почтовый адрес – для юридического лица)

руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании пункта 2.19 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

В СВЯЗИ _____

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

