



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 февраля 2016 г. №15  
с.Цуриб\

**Об утверждении**

**Административного регламента предоставления Администрацией  
муниципального образования «Чародинский район» Республики  
Дагестан муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана  
земельного участка»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Чародинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент).

2. Привести должностные инструкции работников аппарата Администрации муниципального образования «Чародинский район», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1 настоящего постановления, в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Управляющему делами Администрации муниципального образования «Чародинский район» Абакаровой Ш.И.:

разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования «Чародинский район» в сети Интернет;

опубликовать настоящее постановление в Чародинской районной газете «ЧАРАДА».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Чародинский район» Магомедова Р.И.

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

**Глава Администрации  
муниципального образования  
«Чародинский район»**



**М.А. Магомедов**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Администрации**  
**МО «Чародинский район»**  
**от 05 февраля 2016 г. № 15**

**Административный регламент по исполнению отдела архитектуры и  
строительства муниципальной услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации МО «Чародинский район» РД и должностными лицами, а также взаимодействия с юридическими и физическими лицами
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:
  - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
  - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
  - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
    - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    - Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
    - Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
    - СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
    - СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
    - Устав Администрации МО «Чародинский район» РД.
3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Чародинский район» РД через структурное подразделение архитектурно-строительный отдел Администрации МО «Чародинский район» РД.
4. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача градостроительного плана земельного участка;
  - отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.
6. Предоставление услуги осуществляет:
- отдел архитектуры и строительства.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала оказания услуги является поступление следующего перечня документов:

1.1) Перечень документов, предоставляемые исключительно заявителем:

- Заявления на имя главы МО «Чародинский район» РД;
- Копии документов, удостоверяющих личность граждан, или действующих по доверенности;
- Топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500;
- Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства
- Копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- Копия кадастрового паспорта;

2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

3. Место нахождения Архитектурно-строительного отдела Администрации МО «Чародинский район» РД: Республика Дагестан, с.Цуриб.

Почтовый адрес Архитектурно-строительного отдела Администрации МО «Чародинский район» РД: 368870, Республика Дагестан, с.Цуриб.

Адрес официального интернет-сайта МО «Чародинский район» РД: \_\_\_\_\_

График работы отдела архитектуры и строительства Администрации МО «Чародинский район» РД:

	часы работы	часы приема
Понедельник -пятница	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

4. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: 89634068628, раб.3-10-20.

5. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи.

6. Заявители, представившие в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- о сроке завершения исполнения муниципальной услуги.

7. Информация о приостановлении исполнения муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

8. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются начальником Архитектурно-строительного отдела Администрации МО «Чародинский район» РД.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

10. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо по вопросам реализации полномочий в области архитектуры и строительства;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы обратившихся граждан и организаций.

11. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

3. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

5. Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

6. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

7. Для предоставления услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, согласно разделу 2.1 настоящего административного регламента.

8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

9. Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляются по установленным формам (приложение 1 к административному регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

10. Заявления должны быть оформлены заявителями.

## **2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

1. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

8. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются начальником Архитектурно-строительного отдела Администрации МО «Чародинский район» РД.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

10. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо по вопросам реализации полномочий в области архитектуры и строительства;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы обратившихся граждан и организаций.

11. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

3. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

5. Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

6. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

7. Для предоставления услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, согласно разделу 2.1 настоящего административного регламента.

8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

9. Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляются по установленным формам (приложение 1 к административному регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

10. Заявления должны быть оформлены заявителями.

## **2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

1. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- на основании определения или решения суда.

2. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующий срок:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;

- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

#### **2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

1. Здание (строение), в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2. Здания (строения), в котором расположен орган предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

3. Центральный вход в здание органа предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и адрес электронной почты.

4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

6. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

7. В органе предоставления муниципальной услуги организуются помещения для приема заявителей.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема посетителей.

9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

11. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для предоставления услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

12. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов для предоставления услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итоговых документов.

#### **3.2. Прием документов**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Начальник Архитектурно-строительного отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени (доверенность), проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на подготовку градостроительного плана земельного участка, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются сотрудником, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия, начальнику Архитектурно-строительного отдела возвращает представленные документы.

7. Заявление на подготовку градостроительного плана земельного участка заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом.

8. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут при приеме документов на подготовку градостроительного плана одного земельного участка.

При приеме документов на подготовку градостроительных планов на несколько земельных участков, максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минуты для каждого участка.

#### **3.3. Рассмотрение заявления**

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение от главы администрации завизированного заявления начальнику Архитектурно-строительного отдела и пакета принятых документов по заявлению.

2. Начальник Архитектурно-строительного отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, предоставляющих муниципальную услугу, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.
3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения или действия (бездействие):

- работников органа предоставления и должностных лиц в орган предоставления;
- работников и должностных лиц органа предоставления главе администрации городского округа.

Адрес для подачи жалоб: 368450, Республика Дагестан, с.Цуриб.

Администрация МО «Чародинский район» РД. Тел. \_\_\_\_\_, Факс \_\_\_\_\_.

3. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

7. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).



- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);  
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

12. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

14. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;
- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

15. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги,
- на Интернет-сайтах и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по исполнению Архитектурно-строительного отдела муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка»

*Главе администрации  
МО «Тарумовский район» РД  
С.А.Чепурному*

От \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас, выдать градостроительный  
план \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г.

\_\_\_\_\_   
подпись

К заявлению прилагаю следующие документы:

- - Копии документов, удостоверяющих личность граждан, действующих по доверенности;
- ✓ - Копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- ✓ - Копия кадастрового паспорта;

- - Разрешении на строительства;
- - Проект строительства
- - Копия технических условий на подключение к инженерно-техническим сетям города.