

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
«Буйнакский район»
от «06» декабря 2017 г. № 216

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение градостроительного плана земельного участка» разработан в соответствии с действующим законодательством и определяет порядок и сроки подготовки, утверждения градостроительного плана земельного участка, последовательность действий получателя муниципальной услуги и Администрации муниципального района «Буйнакский район» (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального района «Буйнакский район».

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется Отделом по землеустройству и архитектуре (далее – Отдел). Место нахождения и почтовый адрес: Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Ленина 61, телефон для справок (87237) 2-93-46, адрес электронной почты: arhitektura.br@yandex.ru. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://буйнакскийрайон.рф> (далее – Официальный сайт), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и портал государственных услуг Республики Дагестан - <http://05.gosuslugi.ru>.

На стендах в помещениях Администрации, а также на Официальном сайте размещается следующая информация:

- режим работы Отдела, а также режим работы государственных органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок оказания муниципальной услуги;

- печатные варианты (образцы) необходимых документов.

Место нахождения Администрации: Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Ленина, 61.

Часы приема заявлений:

Понедельник, Среда, Четверг: с 9.00 до 18.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, Воскресенье: Выходные дни.

При возникновении необходимости прием ведется по предварительной записи по телефону. При определении времени личного приема заявителя работник Отдела обязан назначить время на основе уже запланированных встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю.

Порядок получения информации заявителем по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

- является открытой, общедоступной,

- размещается на Официальном сайте и Едином портале, а также информационных стендах Отдела.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется Отделом с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Утверждение градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, осуществляется Отделом, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Буйнакского района» (далее – многофункциональный центр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является:

- выдача заявителю утвержденного и зарегистрированного в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Буйнакский район» градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче заявителю градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок осуществления процедуры утверждения либо отказа в утверждении градостроительного плана земельного участка составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в Администрации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения градостроительного плана земельного участка»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Уставом муниципального образования «Буйнакский район»;
- Постановлением Администрации муниципального района «Буйнакский район» от 22.09.2017 г. № 182 «О порядке разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Буйнакский район»;

- Постановлением Администрации муниципального района «Буйнакский район» от 23.09.2017 г. № 183 «Об утверждении положения об Отделе по землеустройству и архитектуре Администрации муниципального района «Буйнакский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление (Приложение № 1);
- паспорт (для физических лиц);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- информация о границах земельного участка и о разрешенном использовании земельного участка, содержащаяся в государственном кадастре недвижимости (кадастровый паспорт земельного участка);
- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, содержащаяся в правоустанавливающих документах на объекты капитального строительства;
- информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- постановление о предоставлении земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- кадастровый паспорт земельного участка;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц);
- выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия РФ (при наличии таковых на земельном участке) с указанием

исторического назначения объектов, их фактического использования, а так же наличие археологической зоны.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия заявитель вправе представить лично, по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие у застройщика прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- не соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов и материалов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим регламентом;
- предоставление поддельных, утративших силу, недействительных документов;
- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы при отсутствии заверенных надлежащим образом копий.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в Администрацию путем присвоения заявлению входящего номера.

Порядок регистрации заявления и документов, поступивших в форме электронного документа, предусмотрен пунктом 2.14 настоящего регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, информационными стендами, содержащими образцы заявлений, перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на Официальном сайте.

Показателем качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Администрацию по электронной почте.

Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

- заявитель своей рукой в заявлении, подготовленном с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает, свою фамилию, имя, отчество (физическое лицо), либо фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица и ставит подпись;
- содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

В случае подачи заявления в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту представленных электронных документов от подделки в

соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

Заявление и прилагаемые к ней документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны электронной цифровой подписью (ЭЦП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭЦП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

Требования к оформлению электронных документов.

Заявление и прилагаемые к ним документы, предоставляемые в Администрацию, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящего регламента.

Имена файлов могут содержать русские и латинские символы, а также цифры и допустимые знаки препинания, применение нестандартных (специальных) символов не допускается.

Имена файлов не должны превосходить по длине 250 символов.

Представляемые заявителем документы, должны сопровождаться текстовым файлом (далее - Электронным сообщением), содержащим описание передаваемых файлов, информацию о названии муниципальной услуги и контактную информацию (ФИО физического лица, контактного лица юридических лиц, телефон, адрес электронной почты).

Форматы графических файлов должны соответствовать графическим форматам tiff, Gif, jpd, jpeg. Разрешение графических растровых файлов не должно превышать 300 точек на дюйм, но быть не менее 200 точек на дюйм.

В представленных документах должны использоваться стандартные шрифты Arial, Times New Roman, Verdana, Tahoma, Courier.

Электронные документы могут быть упакованы (сжаты) в «Архив» без использования защиты паролем. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ 7-zip и WinRAR.

Заявление и необходимые документы заявители отправляют в Администрацию на электронный адрес (E-mail): buynakskrayon@e-dag.ru

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Рассмотрение заявления и представленных документов специалистом Отдела;
подготовка:

- градостроительного плана земельного участка;
- отказа в утверждении градостроительного плана земельного участка.

Последовательность предоставления муниципальной услуги приводится в Блок-схеме (Приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и приложенными документами, предусмотренными действующим законодательством и настоящим регламентом.

Заявитель подает в Администрацию заявление с приложением необходимых документов.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов, специалист Отдела отказывает в приеме заявления.

Датой поступления заявления и документов, является дата регистрации в Администрации.

В случае поступления документов в виде электронных документов, прием документов осуществляет Отдел.

Отдел распечатывает заявление и приложенные документы на бумажный носитель и передает в приемную Администрации.

В день поступления заявление регистрируется и направляется Главе муниципального района «Буйнакский район». В соответствии с резолюцией Глава муниципального района «Буйнакский район», заявление и документы передаются в Отдел на следующий день за днем регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

В течение 2 рабочих дней специалист Отдела запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов специалистом Отдела

Специалист Отдела проводит проверку комплектности документов и полноту содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два дня.

В случае отсутствия каких-либо документов или случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела в течение 5-х дней готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 2.8. настоящего регламента за подписью Главе муниципального района «Буйнакский район», либо иного уполномоченного им лица.

В случае наличия полного пакета необходимых документов, специалист Отдела проводит оценку правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана и подготовку проекта градостроительного плана земельного участка на основе сведений:

- актуализированных и имеющихся в Администрации об утвержденной документации о планировке территории и градостроительных регламентах;
- о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства;
- о границах земельного участка и координатах поворотных точек;
- о границах зон действия публичных сервитутов;
- о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия;
- о разрешенном использовании земель особо охраняемых природных территорий;
- дополнительно полученных от уполномоченных органов и служб.

3.5. Подготовка, утверждение и регистрация градостроительного плана земельного участка

При установлении соответствия документов вышеперечисленным требованиям, специалист Отдела в течение 5 дней готовит проект градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка утверждается постановлением Администрации.

Утвержденный градостроительный план земельного участка направляется в Администрацию муниципального района «Буйнакский район» для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Буйнакский район».

3.6. Утверждение градостроительного плана земельного участка

Заявителю выдается первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка (с соответствующей записью в журнале регистрации и указанием даты получения).

Утверждение градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистами Отдела, оказывающими в соответствии с их должностными инструкциями настоящую муниципальную услугу.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка хранится в Отделе с поступившим заявлением и приложенными к нему документами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок оформления текущего контроля

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определённых административным регламентом предоставления муниципальной услуги и принятия решения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы строительства.

Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами поручений, положений настоящего регламента, иных нормативных актов.

Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуг осуществляется заместителем Главы Администрации в ходе проведения работ, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Периодичность осуществления плановых проверок по предоставлению муниципальной услуги составляет один раз в год. Сроки проведения плановой проверки устанавливаются заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы строительства.

Внеплановые проверки осуществляются по мере поступления обращений заявителей, содержащих жалобы о ходе предоставления муниципальной услуги. Внеплановые проверки включают в себя работы, связанные с выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие)

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением процедур её исполнения и сроков.

Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность представленной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- правильность оформления ответов на письменные заявления заявителей;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента;
- направление необоснованного межведомственного запроса.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполняющего функцию предоставления муниципальной услуги

5.1. Права заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального района «Буйнакский район» 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 Дагестан, муниципальными правовыми актами «Буйнакский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- 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 установленных сроков таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы или отказа в рассмотрении жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чём выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- наличия в обращении нецензурных выражений;

- отсутствия сведений, позволяющих установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением;

- отсутствие подписи гражданина или руководителя организации.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента её получения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя. При устном обращении ответ даётся непосредственно в ходе личного приёма.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба в обязательном порядке должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В процессе рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обратиться устно с жалобой (претензией) на действия (бездействие), принятое решение, непосредственно к начальнику Отдела. Начальник Отдела проводит личный приём заявителей. Личный приём проводится без предварительной записи.

Заявитель также может обратиться с соответствующей жалобой устно к заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы строительства, либо письменно на имя Главы муниципального района «Буйнакский район» или через многофункциональный центр.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней от даты регистрации такого обращения в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Дагестан, муниципальными

правовыми актами муниципального района «Буйнакский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе муниципального района «Буйнакский район» _____

Заявитель _____

(ФИО физического лица, адрес;
полное наименование организации, ИНН, ОГРН, ФИО
должность руководителя – для юридического лица)

_____ (юридический и почтовый адрес, телефон, банковские реквизиты)

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства
(строительства, реконструкции, капитального ремонта) объекта

_____ (наименование объекта)

расположенного _____ (адрес)

на земельном участке с кадастровым номером _____

Приложение:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок на _____ л.;
- 2) межевой план земельного участка на _____ л.;
- 3) технический паспорт каждого объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка на _____ л.;
- 4) кадастровый паспорт каждого объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка на _____ л.;
- 5) эскизный проект планируемого размещения объектов капитального строительства (реконструкции) на _____ л.;
- 6) паспорт (для физических лиц) на _____ л.;
- 7) устав (для юридических лиц) на _____ л.

Иные документы:

_____ на _____ л.

Заявитель _____ «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. (для граждан); _____ (подпись) _____ (дата)

наименование, Ф.И.О.,

должность руководителя,

печать (для юридических лиц)

Документы принял _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение градостроительного плана земельного участка»**

