

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

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) АМС Правобережного района при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

Правообладатели земельных участков или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы АМС Правобережного района, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Правобережного района (далее – МФЦ).

Место нахождения и график работы АМС Правобережного района:

Администрация местного самоуправления Правобережного района располагается по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул.Плиева, 18.

График работы: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Приемные дни: вторник с 10-00 до 13-00, четверг 14-00 до 17-00.

**Место нахождения и график работы МФЦ:**

**МФЦ располагается по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул.Плиева, 19.**

**График работы: с 9-00 до 18-00 (без перерыва);**

**в субботу с 9-00 до 14-00 (без перерыва)**

**Приемные дни: с понедельника по субботу.**

Информация о месте нахождения и графике работы АМС Правобережного района для оказания муниципальной услуги, а также МФЦ может быть получена:

- 1) в АМС Правобережного района по телефону (8-867-37) 3-10-55;  
- на официальном сайте АМС Правобережного района:  
<https://pravober.ru/upravlenie-gradostroitelstva>;
- 2) в МФЦ по телефону (8-867-37) 3-57-79, 3-57-82.  
- на официальном сайте МФЦ: <http://моидокументы15.pф>

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

- 1) в сети «Интернет»:  
- на официальном сайте администрации АМС Правобережного района <https://pravober.ru/>  
- на официальном сайте МФЦ: <http://моидокументы15.pф>  
- на Едином портале;
- 2) у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалистов МФЦ;
- 3) на информационных стендах в помещениях администрации АМС Правобережного района и МФЦ;
- 4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- 3) административный регламент с приложениями;
- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи запроса;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса и о результатах

предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или у специалистов МФЦ.

Информация у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа местного предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать **10 минут**.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.4. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ.

1.3.5. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи запроса;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется АМС Правобережного района (далее – администрация) по месту нахождения органа местного самоуправления уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Заявление можно подать через МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);  
отказ в подготовке ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение **20 рабочих дней**.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Градостроительный кодекс РФ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства») («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014,

№ 19, ст. 2437);

- приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

- Устав муниципального образования Правобережный район, утвержденный решением Собрании представителей МО Правобережный район;

- Правила землепользования и застройки сельских поселений Правобережного района, утвержденные решением Собрании представителей МО Правобережный район от 10 сентября 2014 г. № 2, от 25 сентября 2015 г. решением №7 (в редакции утвержденной 14 июля 2017 г. решением Собрании представителей МО Правобережный район № 4);

- Правила землепользования и застройки Бесланского городского Правобережного района РСО-Алания, утвержденные решением Собранием представителей Бесланского городского поселения сельского поселения от 19 апреля 2017 г. № 228;

- Генеральный план Бесланского городского поселения, утвержденный решением Собранием представителей г.Беслан Правобережного района от 10.07.2006 г. № 3 (в редакции утвержденной 16 июля 2014 г. № 7 Собрании представителей МО Правобережный район);

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты РФ, Республики Северная Осетия-Алания и органов местного самоуправления Правобережного района, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются:

официальный сайт АМС Правобережного района;

газета «Жизнь Правобережья».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка в АМС Правобережного района, по форме согласно **приложению № 1** к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых АМС Правобережного района:

**2.6.1.1 Топографическая (картографическая) основа для чертежа градостроительного плана.**

2.6.1.2. Сведения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по РСО-Алания в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия:

2.6.1.3. Выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, местоположении (адрес), площади и границах земельного участка, границах частей земельного участка, кадастровом номере земельного участка (при наличии);

-выписка из государственного кадастра недвижимости об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке;

- сведения о границах зон с особыми условиями использования территории.

2.6.1.4. - сведения о наличии/отсутствии на земельном участке объектов культурного наследия;

2.6.1.5.- организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, - технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.6.1.6 Иные документы и сведения, необходимые для подготовки ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основаниями для отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка являются:

- с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не предусмотренное **в пункте 1.2 настоящего регламента**;

- отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой предусмотрена Градостроительным кодексом РФ.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более **15 минут**.

2.13. Заявление, поступившее в АМС, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

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

2.14.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются также стульями и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.2. При обращении гражданина с ограниченными возможностями здоровья специалист, осуществляющий прием:

- помогает сориентироваться, принимает данного гражданина вне очереди, выясняет цель визита гражданина, консультирует;
- при общении с гражданином общается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, оказывает помощь в заполнении бланков;
- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием приглашает гражданина сопровождающего лица с ограниченными возможностями здоровья для оказания содействия для выхода из помещения;

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации АМС Правобережного района при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.15.2. Возможность получения муниципальной услуги имеется в МФЦ.

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

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

- прием и регистрация заявления в уполномоченном органе;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов в органы, указанные в настоящем административном регламенте, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ГПЗУ или подготовка отказа в подготовке ГПЗУ;

- предоставление заявителю ГПЗУ или отказа в подготовке ГПЗУ.

Блок - схема осуществления административных процедур приведена в **приложении № 2** к настоящему административному регламенту.

3.1.1 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в АМС Правобережного района, в том числе: при личном обращении заявителя, также через МФЦ.

Ответственный за прием и регистрацию специалист документационного отдела регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

**При обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность или подтверждающий полномочия представителя застройщика.**

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении специалисту.

Максимальный срок выполнения — **1 рабочий день.**

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов органы (организации) для предоставления сведений и документов указанные в п.п. 2.6.2.1-2.6.2.4 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку ГПЗУ.

Данный специалист подготавливает указанные запросы и направляет в органы и организации, перечисленные в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.4 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — **2 рабочих дня.**

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения — **3 рабочих дня.**

3.1.3. Подготовка ГПЗУ или подготовка отказа в выдаче ГПЗУ и предоставление заявителю.

3.1.4. Основание для начала административной процедуры - поступление в АМС Правобережного района сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с п.п. 3.1.2 настоящего административного регламента.

Специалисты администрации, ответственные за подготовку ГПЗУ, заполняют форму ГПЗУ и подготавливают чертеж ГПЗУ на основании документов и сведений находящихся в АМС Правобережного района, а также полученных на



основании запросов, указанных в п.п. 3.1.2 настоящего административного регламента, в соответствии с требованиями, установленными приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Максимальный срок выполнения — **5 рабочих дней.**

Специалист администрации уполномоченного органа АМС Правобережного района регистрирует его в реестре ГПЗУ с присвоением идентификационного номера и даты.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — зарегистрированный ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — **5 рабочих дней.**

3.1.5. Выдача отказа в подготовке ГПЗУ и предоставление его заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в АМС Правобережного района сведений из государственного кадастра недвижимости об ином правообладателе земельного участка, чем тот, который обратился с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, или наличие информации в органе местного самоуправления об отсутствии утвержденной или несоответствии документации по планировке территории.

В случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по РСО-Алания указанных сведений, специалист, ответственный за подготовку запросов, подготавливает отказ в подготовке ГПЗУ, согласно форме Приложения № 3 к настоящему административному регламенту, и передает для согласования и подписания главой АМС Правобережного района в соответствии с регламентом работы администрации.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанный главой АМС Правобережного района и зарегистрированный отказ в подготовке ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — **3 рабочих дня.**

Специалист документационного отдела администрации по выбору заявителя выдает или направляет отказ в подготовке ГПЗУ с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.1.6. Предоставление заявителю ГПЗУ.

Основание для начала административной процедуры – поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию ГПЗУ, градостроительного плана земельного участка.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию ГПЗУ, выдает лично заявителю ГПЗУ.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - полученный заявителем ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — **1 рабочий день.** (20 рабочих дней)

#### 4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется первым заместителем главы АМС Правобережного района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания, Устава МО Правобережный район, нормативных правовых актов АМС Правобережного района, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и РСО-Алания, Устава МО Правобережный район, нормативных правовых актов АМС Правобережного района, настоящего административного регламента уполномоченное лицо органа местного самоуправления привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность муниципальных служащих - специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах, утвержденных главой АМС Правобережного района в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается главе АМС Правобережного района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в документационном отделе АМС Правобережного района по адресу ее нахождения, указанного в п.п. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта АМС Правобережного района: <https://pravober.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом учредившим МФЦ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.10. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2. настоящего административного регламента.

Глава АМС Правобережного района

К.Г. Беркаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка»

(форма заявления)

Главе АМС Правобережного района  
(наименование муниципального образования)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.(при наличии) индивидуального  
предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при  
наличии)полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка**

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С  
(форма, наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (обоснование с учетом ч. 10 ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ)  
и на основании ч.5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать  
градостроительный план земельного участка, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_,  
кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_, информация о границах земельного  
участка \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ кв. м. (или га)

Указанный земельный участок принадлежит на праве \_\_\_\_\_  
(указать вид права)

на основании \_\_\_\_\_.  
(указать реквизиты документа-основания возникновения прав на земельный участок)

Разрешенный вид (цель) использования земельного участка:

Приложение:  
(Документы)

" " \_\_\_\_\_ Г.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»



### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
градостроительного плана земельного участка»

(примерная форма)

#### Бланк письма органа местного самоуправления (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя (ИП) полностью  
или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.  
полностью представителя юридического лица  
(ЮЛ) и полное наименование)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес проживания гражданина, местонахождение  
ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

#### Уведомление в подготовке градостроительного плана земельного участка

В связи с \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обоснованное основание)

сообщаем Вам, что в подготовке градостроительного плана земельного участка отказано.

Глава АМС  
Правобережного района

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О.инициалы, фамилия