



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ

Глава местного самоуправления Ирафского  
района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УЫНАФФÆ

от 30.11.2015 г. № 426

с. Чикола

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом МО Ирафский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального размещения на официальном сайте АМС Ирафского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу постановление №28 от 29.01.2014 года «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуг «Выдача утвержденных градостроительных планов земельных участков на территории Ирафского района»».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства АМС Ирафского района.

Глава администрации  
МС Ирафского района

Б.Г. Хамиков

**Утвержден:**  
Постановлением главы администрации  
МС Ирафского района РСО-Алания  
от 30.11.2015 г. № 426

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»  
(в ред. [Постановления](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка по обращению физического или юридического лица, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации местного самоуправления Ирафского района Республики Северная Осетия-Алания. Разработчиком Регламента является прокуратура Ирафского района и Администрация местного самоуправления Ирафского района Республики Северная Осетия-Алания.

**1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания (далее Администрация), а также способах ее получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

- в здании Администрации по адресу: 363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А. Макоева, 18, лично;  
с использованием телефонной связи: 8 (867 34) 3-11-54; 8 (867 34) 3-15-88;  
электронного информирования: адрес электронной почты: [iraf.osetia@mail.ru](mailto:iraf.osetia@mail.ru)  
[amsiraf@mail.ru](mailto:amsiraf@mail.ru)

- посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном

сайте Администрации: [www:amsiraf.ru](http://www:amsiraf.ru), публикаций в средствах массовой информации.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах Администрации.

График (режим работы) с заявителями:

понедельник-пятница: с 9.00-18.00;

обеденный перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), действия, предусмотренные пунктами 1.3.1., 1.3.2. административного регламента, осуществляется сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке, форме и месте размещения информации предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме) работы Администрации, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах и интернет - адресах органа, в котором заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги размещены непосредственно в Администрации и на сайте Администрации.

Информационные стенды размещаются в помещении Администрации МС Ирафского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

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

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- режим приема граждан;
- порядок получения консультаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10-15 минут.

1.3.5. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий и решений.

Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, ответственных (участвующих) в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решениях при предоставлении услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Об этом им сообщается при обращении.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания, непосредственно отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства АМС Ирафского района (далее Отдел Архитектуры).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в Администрацию или в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

**2.4.** Подготовка, утверждение и выдача ГПЗУ либо отказ в выдаче ГПЗУ составляют не более 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

**2.5.** Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

**2.6.** Основания для предоставления муниципальной услуги:

[- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;](#)

[- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;](#)

[- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;](#)

[- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;](#)

[- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;](#)

[- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»](#)

[- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и \(или\) муниципальных услуг, в форме электронных документов»](#)

[- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 №83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно - технического обеспечения» \("Собрание законодательства Российской Федерации ", 20.02.2006, N 8, ст. 920\).](#)

[- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» \("Российская газета", N122 от 08.06.2011\).](#)

[- Закон Республики Северная Осетия-Алания от 28.05.2008 N 20-РЗ "О градостроительной деятельности в Республике Северная Осетия-Алания"](#)

[- Устав МО Ирафский район](#)

**2.7.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом [п.2.7.2.:](#)

1) заявление о выдаче ГПЗУ (далее - заявление) установленной формы ([приложение 1](#));

Форму заявления можно получить в Отделе Архитектуры или на официальном сайте Администрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) кадастровый паспорт на земельный участок;

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка (при наличии таких объектов);

8) технический и кадастровый паспорт объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов);

9) топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500 на бумажном носителе (с подписью и печатью исполнителя) и в электронном виде (в формате dwg).

Топографическая съемка должна быть выполнена не позднее предыдущего года специализированной организацией, имеющей допуск на выполнение данного вида работ, с прилегающей территорией на расстоянии не менее 15 м от границ участка с нанесением всех существующих объектов (здания, сооружения, дороги, трассы кабелей и трубопроводов, контуры соседних земельных участков);

10) технические условия инженерного обеспечения (информация об инженерном обеспечении) строящегося объекта или технические условия на дополнительные мощности при реконструкции существующего объекта;

11) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия Российской Федерации и Республики СО-Алания.

2.7.1. Заявление представляется в одном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для просмотра с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Заявление и документы могут быть представлены в управление или в МФЦ заявителем лично или через представителя.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.7.2. Для оказания муниципальной услуги управление самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем) - 1 экз.;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество – 1 экз.;

в) кадастровый паспорт (план) земельного участка - 1 экз.;

г) кадастровую выписку о земельном участке - 1 экз.;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок - 1 экз.;

е) выкопировку из градостроительной документации – 1 экз.;

ж) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества - 1 экз.

**Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.**

2.7.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо

представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.7.4. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

2.7.5. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.9. Перечень оснований для отказа в выдаче ГПЗУ:**

- несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.7. настоящего административного регламента;

- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;

- земельный участок не относится к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- в отношении земельного участка предусмотрено строительство, реконструкция линейного объекта либо земельный участок занят линейным объектом;

- земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов), находится в границах красных линий;

- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие сведений о земельном участке;

- отсутствие утвержденной градостроительной документации;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Перечень оснований для приостановления выдачи ГПЗУ:**

- поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий на срок, установленный судом;

- поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

- необходимость направления межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги определяется с учетом установленного действующим законодательством срока, необходимого для подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, который не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

**2.11.** Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

**2.12.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.13.** Организация приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента.

**2.14.** Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. [Постановления](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)

**2.15.** Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Прием заявлений о выдаче ГПЗУ осуществляется специалистом отдела Архитектуры Администрации.

**2.16.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- график работы и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков представления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации;
- простота и ясность изложения информационных документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Последовательность административных процедур:**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка предоставленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.2. настоящего административного регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе);
- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2).

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию или в МФЦ заявления с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.7., необходимыми для получения муниципальной услуги. В случае подачи заявления и документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов из МФЦ.

3.2.1. Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему

документы по своему выбору одним из следующих способов:

- а) посредством личного обращения в управление в часы приема по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;
- б) посредством обращения в МФЦ.
- в) использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (после реализации технической возможности доступа).

3.2.2. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами.

При установлении фактов, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист отдела Архитектура Администрации осуществляет регистрацию заявления и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи сотрудника, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами отдела Архитектуры Администрации:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в отдел Архитектуры Администрации из МФЦ, уполномоченный специалист отдела регистрирует заявление и представленные документы, и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела Архитектуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником отдела Архитектуры Администрации.

### **3.3. Подготовка ГПЗУ или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.**

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела Архитектуры зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента.

Начальник отдела Архитектуры рассматривает заявление и приложенные к нему документы и передает их специалисту, ответственному за подготовку ГПЗУ.

Специалист отдела Архитектуры:

- при непредставлении заявителем документов, указанных в [пп. 2.7.2](#) настоящего административного регламента, осуществляет в течение 2 дней подготовку межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- при наличии оснований, указанных в [п.2.9](#) настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче по согласованию с начальником отдела Архитектуры Администрации.

При установлении соответствия представленных документов требованиям, указанным в [п.2.7](#), [пп.2.7.2](#) настоящего административного регламента, сотрудник управления готовит ГПЗУ и проект постановления главы администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания об утверждении ГПЗУ.

ГПЗУ готовится в двух экземплярах. После утверждения ГПЗУ, один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в отделе Архитектуры Администрации. Подготовленный проект ГПЗУ и проект постановления с заявлением и приложенными документами передаются начальнику отдела Архитектуры на подпись.

Начальник отдела Архитектуры в течение 2 дней рассматривает представленные документы, подписывает проект ГПЗУ и передает проект постановления с заявлением и приложенными документами через общий отдел Администрации Главе АМС Ирафского района.

В случае выявления недостатков проект ГПЗУ и проект постановления с заявлением и приложенными документами возвращаются специалисту отдела Архитектуры, ответственному за подготовку ГПЗУ для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

**3.4. Утверждение ГПЗУ постановлением администрации местного самоуправления Ирафского района.**

После подписания ГПЗУ и согласования проекта постановления об утверждении ГПЗУ сотрудник отдела Архитектуры, ответственный за подготовку ГПЗУ, передает комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на подпись главе Администрации Ирафского района РСО-Алания.

Глава администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания в течение 3 дней рассматривает проект постановления и ГПЗУ. При отсутствии замечаний подписывает проект постановления и направляет документы на регистрацию и направление заявителю.

При наличии замечаний глава администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания направляет проект постановления и ГПЗУ с заявлением и приложенными на доработку.

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ГПЗУ и подписание постановления об утверждении ГПЗУ главой администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания.

**3.5.** Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

**3.6.** Выдача (направление) ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником отдела Архитектуры Администрации, специалистом отдела архитектуры подписанного главой администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания постановления об утверждении ГПЗУ или подписание начальником отдела архитектуры уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Утвержденный ГПЗУ перед выдачей заявителю регистрируется специалистом отдела Архитектуры в журнале выданных градостроительных планов земельных участков ([приложение 3 к регламенту](#)).

В случае подготовки применительно к одному земельному участку нового ГПЗУ взамен ранее выданного, специалист отдела Архитектуры на первой странице ранее утвержденного градостроительного плана, находящегося в распоряжении отдела Архитектуры, прикрепляет отметку о признании его утратившим силу ([приложение 4 к регламенту](#)).

Специалист отдела Архитектуры, ответственный за выдачу ГПЗУ, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности предоставления ГПЗУ или мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ и назначает дату и время выдачи документа заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Прибывший в назначенный для получения документа день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность.

После проверки документов, заявитель или представитель заявителя указывает в журнале выданных ГПЗУ, мотивированных уведомлений об отказе в выдаче ГПЗУ свои фамилию, имя, отчество, должность, ставит подпись и дату получения ГПЗУ или мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ.

После внесения этих данных специалист отдела Архитектуры выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр ГПЗУ на бумажном носителе либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

В случае неявки заявителя в назначенное время специалист отдела Архитектуры в течение 3 дней направляет экземпляр ГПЗУ либо письменное мотивированное уведомление об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения

земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист отдела Архитектуры Администрации направляет один экземпляр ГПЗУ либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ в МФЦ.

Выдача ГПЗУ или мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.7.1. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

прием заявления для выдачи ГПЗУ;

рассмотрение представленных документов.

3.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, Заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Регламентом.

3.7.3. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемых к нему документы, должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

3.7.4. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются Заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

3.7.5. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях – сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

3.7.6. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, специалист Администрации имеет право любым их возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у Заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в момент обращения специалиста Администрации.

Непредставление документов и сведений о них служит основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

3.7.8. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между

поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет начальник отдела Архитектуры или заместитель главы администрации курирующий отдел Архитектуры Администрации, который по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Архитектуры непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3.** Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

**4.4.** Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник отдела архитектуры, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела Архитектуры, ответственные за предоставление градостроительного плана, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия действующему законодательству о градостроительной деятельности.

**4.5.** По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.6.** Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

**4.7.** Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется соглашением о взаимодействии.

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

Осуществляется в соответствии со статьями 11.1 и статьями 11.2 главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с [Положением](#) «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) АМС Ирафского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы АМС Ирафского района от 30.11.2015 г. №434

(в редакции [Постановления](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

Главе Администрации МС  
Ирафского района РСО-Алания

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя: Ф.И.О. - для физического лица;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, должность руководителя - для юридического  
лица,

\_\_\_\_\_

почтовый адрес, индекс, телефон)

\_\_\_\_\_

в лице представителя (Ф.И.О.) (в случае представительства)

\_\_\_\_\_

действующего на основании

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, находящегося

\_\_\_\_\_

адрес или адресная привязка (при наличии в соответствии с документами на  
земельный участок) кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь

\_\_\_\_\_.

(при наличии сведений)

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, на \_\_\_\_\_ л.;
2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (для лиц, действующих от имени заявителей), на \_\_\_\_\_ л.;
3. Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, на \_\_\_\_\_ л.;
4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на \_\_\_\_\_ л.;
5. Кадастровый паспорт на земельный участок, на \_\_\_\_\_ л.;
6. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка (при наличии таких объектов), на \_\_\_\_\_ л.;
7. Технический и кадастровый паспорт объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов), на \_\_\_\_\_ л.;
8. Топографическую съемку земельного участка в М1:500, выполненную не позднее предыдущего года с прилегающей территорией на расстоянии не менее 15м, на \_\_\_\_\_ л. и формате dwg;

9. Технические условия инженерного обеспечения (информация об инженерном обеспечении) строящегося объекта или технические условия на дополнительные мощности при реконструкции существующего объекта, на \_\_\_\_\_ л.;

10. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

Я даю согласие отделу архитектуры, строительства и ЖКХ АМС Ирафского района РСО-Алания на обработку и использование моих персональных данных.

Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться отделом архитектуры, строительства и ЖКХ АМС Ирафского района РСО-Алания третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

### Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц:  
наименование, должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (М.П.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата и номер регистрации заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»



**Приложение 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

**ЖУРНАЛ**  
**выданных градостроительных планов земельных участков,**  
**уведомлений об отказе в выдаче градостроительных планов земельных**  
**участков**

№ п/ п	Дата и номер постанов ления об утвержде ний ГПЗУ	Регистр -й номер ГПЗУ	Кадастровы й номер, Адрес зем. участка	Реквизиты заявления, послуживше го основанием для выдачи ГПЗУ	ФИО заявител я, представ ителя заявител я	Дата Выда чи ГПЗУ	Дата выдачи уведом -я об отказе выдачи ГПЗУ	ФИО работ ника
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

**ОТМЕТКА**  
о признании утратившим силу ранее выданного  
градостроительного плана земельного участка  
Администрации местного самоуправления Ирафского района  
РСО-Алания

**ПРИЗНАНО УТРАТИВШИМ СИЛУ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Реквизиты постановления об утверждении ГПЗУ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Начальник отдела АСиЖКХ  
АМС Ирафского района

\_\_\_\_\_  
(М.П) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)