Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу или юридическому лицу, являющемуся правообладателем земельного участка, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации МР «Рутульский район»:

Понедельник-пятница с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Отдел предоставляющим муниципальную услугу является отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации МР «Рутульский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации МР «Рутульский район», или

 МФЦ до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Администрации в соответствии с [постановлением Правительства Республики Дагестан "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций)"](http://docs.cntd.ru/document/453102209). Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.
2.6. Для выдачи градостроительного плана земельного участка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:
а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к Регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" - по форме, размещенной на Региональном портале;
б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае их личного обращения в МФЦ (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда представитель физического лица действует на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства Республики Дагестан, или свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния РД;
г) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка. Представление указанного документа не является обязательным в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение или (и) пользование Отделом имущественных отношений Республики Дагестан или Администрацией.
2.7. Для выдачи градостроительного плана земельного участка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем по своей инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо находятся в распоряжении отдела:
а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение или (и) пользование Отделом имущественных отношений Республики Дагестан или Администрацией МР «Рутульский район»;
б) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства, в виде топографической основы с координатами точек границ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 - свыше 1 га;

в) приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства РД);

г) свидетельство о рождении ребенка (в случае подачи заявления представителем ребенка, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния РД).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) (далее - условия действительности электронной подписи).

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. В выдаче градостроительного плана земельного участка отказывается при наличии следующих оснований:
а) с заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;
б) если земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, в соответствии с проектом планировки и проектом межевания предназначен для строительства, реконструкции линейного объекта;
в) обращение заявителя в орган местного самоуправления не по месту нахождения земельного участка;
г) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента заявитель должен представить самостоятельно.
2.11. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не должен превышать 15 минут.
2.13. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.
Заявление, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.
2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным [Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902388832), утвержденными [Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376](http://docs.cntd.ru/document/902388832).

2.15. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru);
в) подать заявление в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием "Личного кабинета" Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, поданного в электронной форме;

г1) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.
2.17. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляется МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения гражданина в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема либо в Отдел в электронной форме.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.1.3. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося лица на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя, за исключением случая, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности;

б) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление (обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление), проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6 Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

б) проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Администрации:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации и направляется способами, указанными в пункте 9 [Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902366361).

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронном виде - регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации МР «Рутульский район» или направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.1.7. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

в) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, работник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.
Должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в день поступления документов из МФЦ.
3.2.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку градостроительного плана земельного участка (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение одного рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Администрацию документов, поданных заявителем для получения градостроительного плана земельного участка, либо со дня регистрации заявления, поступившего в электронном виде:

а) на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливает факт нахождения земельного участка, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, в границах МР «Рутульский район». В случае, если земельный участок расположен за границами МР «Рутульский район, уполномоченное должностное лицо оформляет и подписывает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием основания для отказа в соответствии с подпунктом "в" пункта 2.10 Регламента и фактического обстоятельства, явившегося основанием для отказа), которое не позднее 2 рабочих дней после его подписания регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации и направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

сведений о включении объекта недвижимости в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);

правоустанавливающих документов на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, в случае, если земельный участок предоставлен во владение или (и) пользование Министерством земельных и имущественных отношений Республики Дагестан или Администрацией (запрос направляется в том случае, если заявителем не представлен данный документ по собственной инициативе и в заявлении указано о предоставлении земельного участка Министерством имущественных отношений Республика Дагестан или Администрацией);

сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства Республика Дагестан (в случае обращения опекуна (попечителя) заявителя, не представившего документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);
сведений о рождении ребенка, зарегистрированного органами записи актов гражданского состояния Республика Дагестан (в случае обращения законного представителя ребенка, не представившего свидетельство о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Республика Дагестан ).
Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Республика Дагестан, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях;

в) устанавливает в отношении земельного участка, указанного в заявлении, следующие факты:

наличие (отсутствие) утвержденного и действующего градостроительного плана земельного участка;

изменение (отсутствие изменения) в установленном законодательством порядке градостроительных регламентов и (или) территориальных зон, указанных на чертеже подготовленного и выданного градостроительного плана земельного участка;

наличие материалов картографических работ в виде топографической основы с координатами точек границ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 - свыше 1 га.

3.2.3. На основании документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 3.3.2 Регламента, и при отсутствии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.10 Регламента, уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме и в порядке ее заполнения, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Не позднее 7 дней с даты поступления заявления в Отдел уполномоченное должностное лицо направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, и Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации МР «Рутульский район» запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанный запрос направляется в зависимости от указанного в заявлении вида сетей инженерно-технического обеспечения, к которым желает подключиться (присоединиться) заявитель. Направление указанных запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Дагестан, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.
После получения запрошенных технических условий форма градостроительного плана земельного участка заполняется информацией о технических условиях в трех экземплярах в соответствии с требованиями порядка заполнения формы градостроительного плана земельного участка, установленного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. При этом, если ранее выданный и действующий градостроительный план земельного участка был утвержден приказом начальника Отдела, уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта приказа начальника Отдела о признании утратившим силу приказа об утверждении ранее выданного градостроительного плана земельного участка (далее - приказ), в следующих случаях:
если в отношении земельного участка, указанного в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, ранее был утвержден и выдан градостроительный план земельного участка, а градостроительные регламенты и (или) территориальная зона, указанная на чертеже подготовленного и выданного градостроительного плана земельного участка, были изменены в установленном законодательством порядке;
получения градостроительного плана земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (в случае выдачи ранее градостроительного плана в отношении хотя бы одного земельного участка, из которого образован новый земельный участок);
если в отношении земельного участка, указанного в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, ранее был утвержден и выдан градостроительный план земельного участка, после получения которого в государственный кадастр недвижимости были внесены сведения о наличии в границах такого земельного участка зон с особыми условиями использования территорий.
3.2.4. При наличии основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленного пунктом 2.10 Регламента, не позднее 7 дней с даты поступления заявления в Отдел уполномоченное должностное лицо оформляет и подписывает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием основания для отказа в соответствии с пунктом 2.10 Регламента и фактического обстоятельства, явившегося основанием для отказа), которое не позднее 2 рабочих дней после его подписания регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации и направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Проект градостроительного плана земельного участка и, в случаях, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.3.3 Регламента, проект приказа вместе с делом, включающим в себя документы, на основании которых подготовлен градостроительный план земельного участка, передаются уполномоченным должностным лицом для визирования сотруднику Отдела, уполномоченному на проведение проверки соответствия подготовленных проектов требованиям действующего законодательства. По результатам проверки представленные проекты визируются в день их поступления.

После визирования проект приказа с делом и подготовленным градостроительным планом земельного участка передаются начальнику Отдела для подписания. Начальник Отдела при подписании приказа проверяет соблюдение должностными лицами Отдела Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц. При отсутствии замечаний начальник Отдела подписывает проект приказа. В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, начальник Отдела инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

При отсутствии случаев, перечисленных в абзацах третьем - пятом пункта 3.3.3 Регламента, градостроительный план земельного участка после визирования уполномоченным сотрудником передается для регистрации лицу, ответственному за ведение документооборота в Отделе, для регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации, затем должностному лицу Отдела, ответственному за ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) в Отделе, для регистрации в ГИСОГД.

3.2.6. Подписанный приказ и градостроительный план земельного участка регистрируются должностным лицом Отдела, ответственным за ведение документооборота в Отделе, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации, а затем регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение ГИСОГД в Отделе, в ГИСОГД.
Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка и приказа помещаются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.

Градостроительный план земельного участка и, в случаях, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.3.3 Регламента, приказ не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации, направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Отдел. При направлении и выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка должно быть обеспечено соблюдение требований пункта 2 Порядка заполнения [формы градостроительного плана земельного участка](http://docs.cntd.ru/document/436737371), утвержденного [приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр](http://docs.cntd.ru/document/436737371), а также части 3.1 статьи 57.3 [Градостроительного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (в случае установления законом Республика Дагестан соответствующих требований).

3.2.7. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.3 Регламента.
3.2.8. Срок административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел или МФЦ до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ либо Регионального портала. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.
3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.
3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.
При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.
3.3.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Отдел.

3.4. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Отделом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru).

3.4.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.4.1 Регламента, выполняются в соответствии с [Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902388832), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376](http://docs.cntd.ru/document/902388832), Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Республика Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ", утвержденного [постановлением Правительства Республика Дагестанот 08.12.2017 N 610-п](http://docs.cntd.ru/document/450379272).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет начальник Отдела.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным Отделом Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации и настоящим Регламентом.
5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:
а) заместителю Главы Администрации, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела и руководителя Отдела;

б) Главе Администрации на решения и действия (бездействие) заместителя Главы, координирующего и контролирующего деятельность Отдела;
в) Руководителю "МФЦ" на решения или (и) действия (бездействие) работников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Приложение 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка. - Исключена

Приложение 1
к Регламенту

Приложение 2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Приложение 2
к Регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | В Отдел строительства, архитектуры и ЖКХАдминистрации МР «Рутульский район» |
| 1 | заявитель | для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты |
|  |  | физическое лицо (гражданин), являющееся правообладателем земельного участка |  |  |  |
|  |  | юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка |  |  |  |
|  |  | Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица) |  |  |  |
| Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 2 | В соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: |
|  |  |
|  | кадастровый номер |  |
|  | На земельном участке расположены объекты капитального строительства <\*> |  |
|  |  | указать назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер, согласно техническому паспорту объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, или выписке из Единого государственного реестра недвижимости |
|  | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в Едином реестре недвижимости (да/нет) |  | Если выбран вариант "нет", указать, кем предоставлено право пользования земельным участком(отметить знаком "V") |
|  |  |  | Администрация МР «Рутульский район» |  | предоставление правоустанавливающего документа не требуется |
|  |  |  | Отдел строительства, архитектуры и ЖКХАдминистрации МР «Рутульский район» |  |  |
|  |  |  | иное лицо |  | предоставление правоустанавливающего документа обязательно |
|  | Расположение земельного участка и объектов капитального строительства на нем отражено в материалах картографических работ, в виде топографической основы с координатами точек границ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 - свыше 1 га (отметить знаком "V") <\*> |
|  |  | Материалы картографических работ приложены к заявлению |  |
|  |  |  | указать наименование кадастрового инженера, выполнившего картографические работы |
|  |  | Материалы картографических работ ранее предоставлены в распоряжение органа, осуществляющего подготовку градостроительных планов земельных участков |  |
|  |  |  | указать входящий регистрационный номер, за которым зарегистрированы материалы |
|  | Сведения, необходимые для выдачи технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: |
|  | Цель использования земельного участка (вид деятельности) |  |
|  | Наименование планируемого объекта капитального строительства после завершения его строительства или реконструкции |  |
|  | Технические параметры планируемого объекта капитального строительства после завершения его строительства или реконструкции | этажность |  |
|  |  | количество квартир (для жилой застройки) |  |
|  | Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства <\*\*> |  | месяц и год, при наличии соответствующей информации. Если информации нет - указывается "нет данных" |
|  | Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузкиЗаполняется при наличии у заявителя соответствующей информации.Если информации о нагрузке нет, но соответствующий ресурс требуется - указывается "нет данных".Если получение ресурса не требуется - указывается "не требуется". |
|  | Максимальный часовой расход тепловой энергии |  | Гкал/ч |
|  | Расход поверхностных стоков <\*\*> |  | л/с |
|  | Размер нагрузки по водоснабжению |  | м3/сут. |  | м3/ч |  | л/с |
|  | Размер нагрузки по водоотведению |  | м3/сут. |  | м3/ч |  | л/с |
|  | Расход на пожаротушение <\*\*> | внутреннее, л/с | наружное, л/с | автоматическое, л/с |
|  |  |  |  |  |
| 4 | Градостроительный план земельного участка прошу подготовить в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки Администрации, утвержденных решением собрания депутатов МР «Рутульский район» действовавшими на момент заключения аренды земельного участка <\*\*\*> |
|  | Указанный договор аренды был заключен и зарегистрирован в Едином реестре недвижимости | (указывается дата) |
|  |  | (указывается дата) |
| 5 | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V") |  | выдать в ходе личного приема в МФЦ |
|  |  |  | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу |
|  |  |  | направить в форме электронного документа на указанный выше электронный адрес |
| (руководитель (представитель) юридического лица (должность)) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| дата |  |  |  |
| --------------------------------<\*> сведения предоставляются заявителем по желанию<\*\*> строка не заполняется в случае строительства (реконструкции) на земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства<\*\*\*> строка заполняется правообладателем земельного участка, договор аренды которого был заключен в период после вступления в силу Правил землепользования и застройки администрации МР, утвержденных решением собрания депутатов МР. |