

отг. архитектор



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»**  
368560 с. Новокаякент, ул. У.Джабраиловой тел.: 2-13-90;

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» 10 2017.

№ 428

**Об утверждении административного регламента «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ч.3,4 ст. 14 Федерального закона от 03.10.2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.2016 года № 373 – ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившем силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 года №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», с целью приведения муниципального нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации – **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившем силу п.п 1 п.1 постановления главы муниципального района «Каякентский район» от 21.01.2016 года №18 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг отделом архитектуры, строительства и ЖКХ МР «Каякентский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Каякентский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на руководителя аппарата администрации МР «Каякентский район» Умарова У.Ш.

**Глава**  
**муниципального района**  
исп. Д. Арсланов



**М.Гаджиев**

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением главы  
МР «Каякентский район»  
от 25.10.2017 г. № 428

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Каякентский район», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации МР «Каякентский район» либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район».

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский

район».

2.3. Место нахождения отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район»  
РД, Каякентский район, с.Новокаякент, ул.Джабраиловой 34, 368560, тел:88724821558

Почтовый адрес отдела строительства, архитектуры ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район»: 368560, РД, Каякентский район, с.Новокаякент, ул.Джабраиловой 34.

График работы:

Понедельник – Пятница, с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00.

рабочие дни

Суббота – Воскресенье

(выходные дни)

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете №3

График приема заявлений и документов:

Понедельник – Пятница, с 8:00 до 16:00, обед с 12:00 до 13:00.

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Адрес электронной почты: [yauciomrkr@yandex.ru](mailto:yauciomrkr@yandex.ru)

Адрес официального сайта администрации района: [kmr05.ru](http://kmr05.ru).

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, официальном сайте отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район»: размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации МР «Каякентский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (приложение 1).

Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004,

№ 290);

Федеральным **законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

приказом Министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. N 741/пр

постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226);

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации МР «Каякентский район», запрашиваются в:

- управлению Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты

недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- органах Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра по Республике Дагестан» - кадастровые выписки на объекты недвижимости; сведения о правах на земельный участок или информацию об отсутствии таких сведений;

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Дагестан - справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке;

- министерстве по управлению государственным имуществом Республики Дагестан - сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в пункте 2.8.2 документы в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район».

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

- на бумажном носителе лично в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» или почтовым отправлением в адрес администрации МР «Каякентский район».

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8.1.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» или по телефону в соответствии с режимом работы отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела;

в электронной форме в адрес отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления. Письменный ответ подписывается начальником отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район», содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации МР «Каякентский район».

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит

следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### 3.1. Прием и регистрация заявления

##### 3.1.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» с заявлением для получения муниципальной услуги, либо направление заявления в администрацию МР «Каякентский район» с использованием почтовой связи или в электронной форме

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом администрации МР «Каякентский район», ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район», ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в отделе строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район». При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее - СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.4. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию МР «Каякентский район» на личном приеме или направлении заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 20 минут с момента подачи в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» заявления.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием и регистрация заявления, документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

Уведомление заявителя о поступлении документов в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в СИР сведений о регистрации заявления.

3.2. Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче градостроительного плана является поступление заявления специалистам отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район».

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.8.2, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана: в течение двух дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 3.2.2 рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана;

в течение двух дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного плана;

в течение одного дня со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в трех экземплярах.

3.2.4. Градостроительный план подписывается работникам отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» в течение одного дня со дня оформления градостроительного плана.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче градостроительного плана - не более 13 дней.

### 3.3. Выдача градостроительного плана.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана является поступление специалисту, ответственному за выдачу градостроительного плана (далее - специалист, ответственный за выдачу документов), трех экземпляров подготовленного градостроительного плана.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

в течение одного дня со дня поступления градостроительного плана извещает заявителя о подготовке градостроительного плана.

в течение трех дней со дня уведомления заявителя выдает два экземпляра градостроительного плана заявителю, третий экземпляр градостроительного плана остаются в отделе строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» для учета, хранения и внесения данных в

информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана - не более четырех дней.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район», заместителем начальника отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Каякентский район», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации МР «Каякентский район» либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации МР «Каякентский район», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации МР «Каякентский район» либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Каякентский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Каякентский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Каякентский район» для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Каякентский район»;

отказа администрации МР «Каякентский район», должностного лица администрации МР «Каякентский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое администрацией МР «Каякентский район», подается главе МР «Каякентский район»;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» подается главе МР «Каякентский район»;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» подается начальнику отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию администрации МР «Каякентский район».

почтовым отправлением по месту нахождения администрации МР «Каякентский район» или отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район»;

в ходе личного приема главы МР «Каякентский район», начальника отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район»;

через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта МР «Каякентский район», сайта отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МР «Каякентский район», должностного лица администрации МР «Каякентский район» либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР «Каякентский район», должностного лица администрации МР «Каякентский район» либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Каякентский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район», должностного лица отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации МР «Каякентский район», должностному лицу администрации МР «Каякентский район», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, указанное структурное подразделение администрации МР «Каякентский район», должностное лицо администрации МР «Каякентский район» в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации МР «Каякентский район», должностному лицу администрации МР «Каякентский район» и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации МР «Каякентский район», отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица администрации МР «Каякентский район».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МР «Каякентский район», начальник отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений МР «Каякентский район» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МР «Каякентский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Каякентский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы

указываются:

наименование структурного подразделения администрации МР «Каякентский район», предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации МР «Каякентский район», принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в администрации МР «Каякентский район» сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации МР «Каякентский район» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению градостроительного плана  
земельного участка

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 25 апреля 2017 г. № 741/пр

### Форма градостроительного плана земельного участка

**Градостроительный план земельного участка**

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании**

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

**Местонахождение земельного участка**

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

**Описание границ земельного участка:**

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

**Кадастровый номер земельного участка (при наличии)**

**Площадь земельного участка**

**Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства**

**Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)** \_\_\_\_\_

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

**Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории**

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

**Градостроительный план подготовлен** \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

**Дата выдачи** \_\_\_\_\_  
(ДД.ММ.ГГГГ)

**1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка**

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1: \_\_\_\_\_, выполненной \_\_\_\_\_  
(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

**Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)**

\_\_\_\_\_  
(дата, наименование организации)

**2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается**

**2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается**

**2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка**  
основные виды разрешенного использования земельного участка:

\_\_\_\_\_  
условно разрешенные виды использования земельного участка:

\_\_\_\_\_  
вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

**2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:**

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м <sup>2</sup> или га					

**2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:**

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

**3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия**

**3.1. Объекты капитального строительства**

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)  
инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_

**3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(согласно чертежу(ам)) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

градостроительного плана)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)  
регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

**4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:**

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

  

Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий**

**6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:**

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

**7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов \_\_\_\_\_**

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

**8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок \_\_\_\_\_**

**9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа**

---

**10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории**

---

**11. Информация о красных линиях:** \_\_\_\_\_

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Начальнику отдела строительства,  
архитектуры, ЖКХ и земельных отношений  
Тюльпарову А.Т.

## ЗАЯВЛЕНИЯ

Для юридического лица:

Официальный бланк организации с указанием реквизитов

---

(наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации,  
КПП организации, ОГРН организации, адрес в Российской Федерации организации)

Для физического лица:

От \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон)

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка площадью  
кв. м с местонахождением:

Республика Дагестан,

(описание местоположения границ земельного участка)

кадастровый номер земельного участка

дата постановления на государственный кадастровый учет

(для земельного участка) предназначенного для строительства (реконструкции)

---

(наименование объекта, дата и номер решения комиссии <\*>)

(вид разрешенного использования земельного участка)

---

(информация о наличии и размере санитарно-защитной зоны в соответствии  
с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная  
классификация предприятий, сооружений и иных объектов»)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Я \_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ даю согласие Администрации МР «Каякентский район» осуществлять  
обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место  
рождения, адрес) в целях выдачи градостроительного плана земельного участка, для чего  
разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,  
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных. Срок действия согласия - на время, необходимое для  
предоставления муниципальной услуги.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению  
градостроительного плана земельного участка

