

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа с внутригородским
делением "город Махачкала"
от 26 февраля 2016 г. N 130

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) <1>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <2> (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

<1> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ;

<2> предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальное казенное учреждение "Управление архитектуры и градостроительства г. Махачкалы" (далее - УАиГ) с заявлением (запросом) о предоставлении градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах городского округа с внутригородским делением

"город Махачкала" (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации города Махачкалы, предоставляющего муниципальную услугу:

а) МКУ "Управление архитектуры и градостроительства г. Махачкалы" (далее - УАиГ) расположено по адресу: 367012, г. Махачкала, пл. Ленина, д. 2, 2-й этаж.

Телефон: (8722) 67-23-23.

Часы работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты: uaig@mkala.ru.

Официальный сайт Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mkala.ru (далее - официальный сайт администрации города);

б) информация, указанная в абзаце "а" подпункта 1.4.1 настоящего Административного регламента, предоставляется (размещается, публикуется) бесплатно следующими способами:

в средствах массовой информации;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах в помещении УАиГ;

по телефонам;

при личном обращении заинтересованных лиц, в том числе посредством почтовых и электронных сообщений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление

градостроительного плана земельного участка".

Муниципальная услуга "Предоставление градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 02.02.2017 N 89)

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

Закон Республики Дагестан от 29.12.2004 N 43 "О местном самоуправлении в Республике Дагестан";

Устав муниципального образования "город Махачкала";

Правила землепользования и застройки в городском округе с внутригородским делением "город Махачкала", утвержденные решением Махачкалинского городского Собрания от 14.07.2009 N 19-4а;

постановление Администрации г. Махачкалы от 13 августа 2015 г. N 4204 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе "город Махачкала";

Генеральный план городского округа с внутригородским делением "город Махачкала";

Положение о муниципальном казенном учреждении "Управление архитектуры и градостроительства Администрации г. Махачкалы";

утвержденная документация по планировке территории;

технические регламенты, СНиП, СанПиН и иные нормативные требования.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение "Управление архитектуры и градостроительства г. Махачкалы".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка составляют не более 20 рабочих дней со дня поступления регистрации запроса (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка;

(в ред. Постановления Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 30.01.2018 N 74)

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление подано (направлено) в соответствии с порядком, предусмотренным Градостроительным кодексом Российской Федерации, и с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель должен самостоятельно представить в УАиГ 1 экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги, в котором должна

содержаться следующая достоверная информация:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

почтовый адрес для связи с заявителем;

местоположение и кадастровый номер земельного участка;

вид права, на котором заявителю принадлежит земельный участок;

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

дата;

подпись на каждом листе заявления и расшифровка подписи;

печать (при наличии).

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации городского округа "г. Махачкала", иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги УАиГ самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки,

содержащиеся в них сведения):

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

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

в) кадастровая выписка о земельном участке - 1 экз.;

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

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

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

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

УАиГ отказывает в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги в случае, если данное заявление не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана:

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

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

в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не содержится информация, указанная в п. 2.6.1 Регламента;

выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, - 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;

в случае обращения заявителя в электронной форме УАиГ в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание УАиГ оборудуется вывеской с указанием его наименования. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, УАиГ обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в УАиГ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. На информационных стендах размещаются полная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения заявления и перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и административных действий;

соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы департамента, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в департаменте;

взаимодействие УАиГ с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия

заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Управления, его режиме работы, телефонах.

2.15.2. На стоянке возле здания Управления выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
(п. 2.15. введен Постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 02.02.2017 N 89)

2.16. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть обеспечено дублирование необходимой для

инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.16.4. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.16.5. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.16.6. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

(п. 2.16 введен Постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 02.02.2017 N 89)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения.

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

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем) настоящего Административного регламента;

направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия о

предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе);

подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги", является представление заявителем в УАиГ заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

официального сайта администрации города;

электронной почты УАиГ;

б) посредством личного обращения в часы приема в УАиГ по адресу, указанному в абзаце "а" подпункта 1.4.1 настоящего Административного регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения в УАиГ по адресу, указанному в абзаце "а" подпункта 1.4.1 настоящего Административного регламента;

г) через МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем) настоящего Административного регламента, специалист УАиГ проверяет поступившие документы и совершает одно из следующих действий:

направляет заявителю мотивированный отказ в приеме документов в случае, если заявление не поддается прочтению;

регистрирует заявление в случае, если такое заявление поддается прочтению.

3.1.3. При подаче документов заявителем лично начальник отдела подготовки градостроительных планов земельных участков в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие подпункту 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента. После проверки документов фиксирует факт получения от заявителей документов путем подписания графы на заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка "На регистрацию". Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в электронной базе отдела подготовки градостроительных планов начальником отдела.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела подготовки градостроительных планов земельных участков. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры "Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" составляет:

10 минут при личном обращении заявителя способом, указанным в абзаце "б" подпункта 3.1.2 настоящего Административного регламента;

2 дня при обращении заявителя способами, указанными в абзацах "а", "в" подпункта 3.1.2 настоящего Административного регламента. В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры "Направление УАиГ запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе)", является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, которое поддается прочтению, и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем) настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела подготовки градостроительных планов земельных участков. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.6. В целях предоставления муниципальной услуги УАиГ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка, утверждение и предоставление градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа" является получение документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.1.8. При установлении соответствия документации требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента специалист отдела подготовки градостроительных планов земельных участков организует подготовку, утверждение и предоставление градостроительного плана земельного участка.

3.1.9. Должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительного плана, является специалист отдела по подготовке градостроительных планов земельных участков.

3.1.10. Должностным лицом, уполномоченным на утверждение градостроительных планов земельных участков, является начальник УАиГ, в его отсутствие - первый заместитель начальника УАиГ. Должностным лицом, ответственным за подписание градостроительных планов земельных участков, является начальник отдела подготовки градостроительных планов земельных участков, в его отсутствие - главный специалист отдела.

3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, утверждение градостроительного плана земельного участка и выдача заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве УАиГ. Копия утвержденного градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

3.1.12. Срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

(п. 3.1.12 в ред. Постановления Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 30.01.2018 N 74)

3.1.13. При установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, заявителю отказывается в выдаче градостроительного плана земельного участка. В течение 10 дней с момента регистрации заявления заявителю направляется отказ с указанием причин отказа. Такой отказ может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

регистрация в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала - при утверждении и подписании градостроительного плана земельного участка;

присвоение порядкового номера отказу в выдаче градостроительного плана земельного участка в отделе контроля и документационного обеспечения УАиГ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник УАиГ. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника УАиГ непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель начальника УАиГ дает указания начальнику отдела по подготовке градостроительных планов земельных участков по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по выдаче градостроительных планов земельных участков.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в

рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами РД, муниципальными правовыми актами ГОсВД "город Махачкала" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РД, муниципальными правовыми актами ГОсВД "город Махачкала";

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РД, муниципальными правовыми актами ГОсВД "город Махачкала";

отказа Администрации города, должностного лица Администрации города от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города. Жалоба на решения, принятые Главой города, начальником Управления, подается на имя Главы г. Махачкалы и рассматривается Главой г. Махачкалы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих УАиГ при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника УАиГ и рассматривается начальником УАиГ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба может быть подана (направлена) одним из следующих способов:

а) посредством почтового сообщения в Администрацию города Махачкалы;

б) посредством личного письменного обращения, поданного (направленного) одним из способов, указанных в пункте 5.4 настоящего

Административного регламента;

в) посредством электронной почты и (или) через официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

г) в ходе личного приема: информация о графике и порядке приема размещена на официальном сайте администрации города Махачкалы;

д) через МФЦ и портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации города, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РД, муниципальными правовыми актами ГОсВД "город Махачкала", а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Регламента;

содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обязаны:

предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

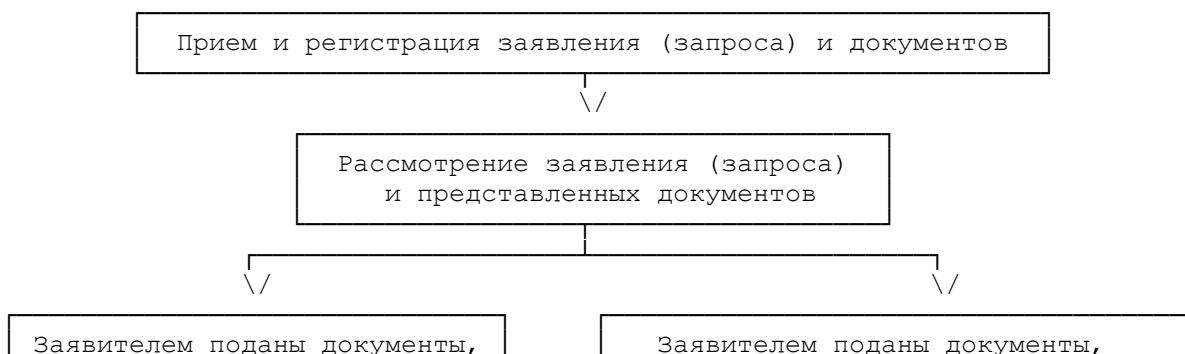
Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города и информационных стендах УАиГ в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Регламента.

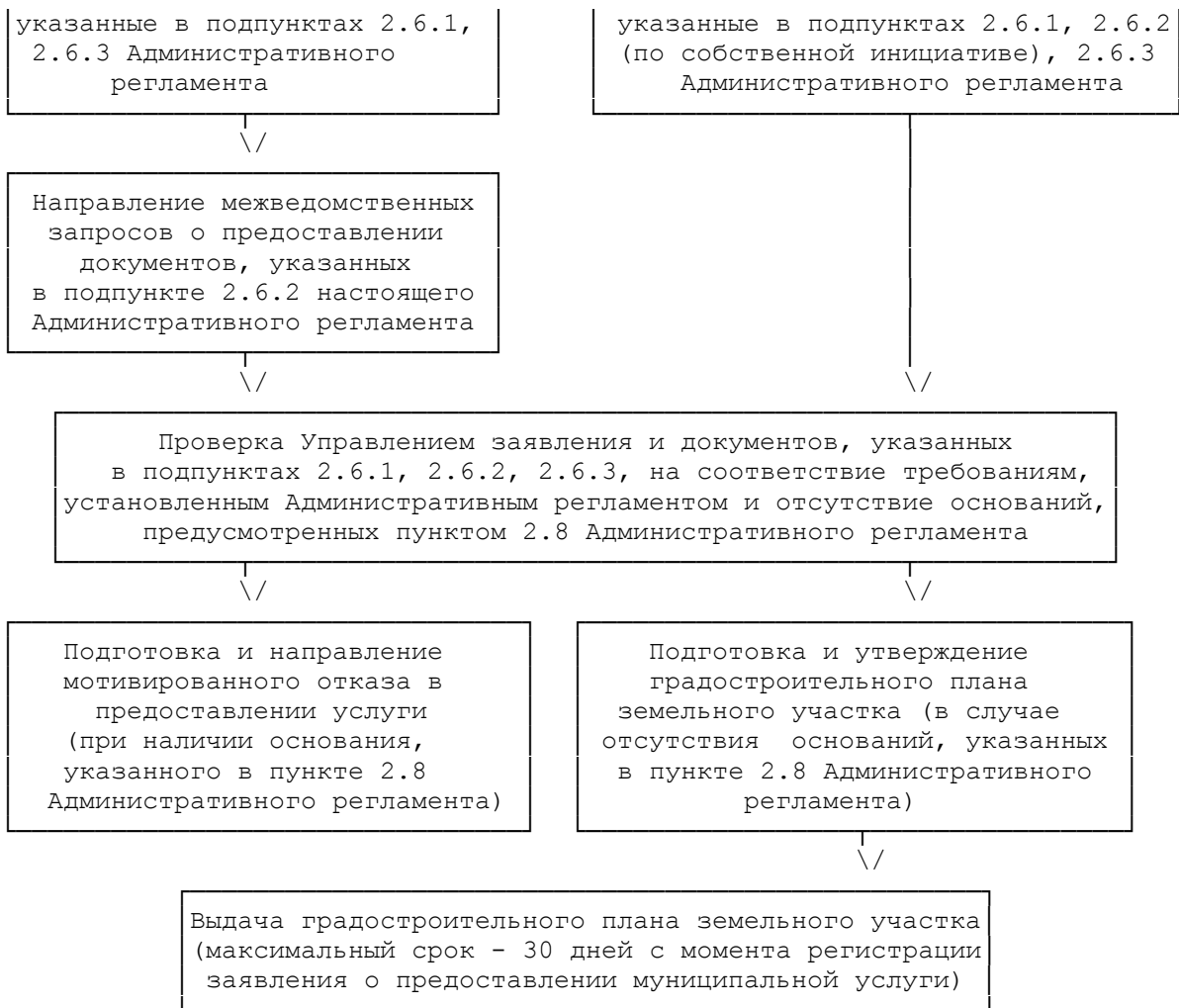
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 13.12.2019 N 1784 приложение N 1 изложено в новой редакции. Текст не приводится.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**





**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Заявитель _____
 в лице _____,
 действующего на основании _____,
 просит выдать градостроительный план земельного участка площадью ____ кв. м,
 принадлежащего заявителю на праве _____,
 расположенного по адресу: _____,
 с кадастровым номером 27:23: _____.
 Приложение: (документы, предоставляемые заявителем самостоятельно)

Контактный
 адрес, телефон _____

Дата _____

Подпись _____

Печать
