



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2019 год г. Белогорск

190-П

*Об утверждении административного  
регламента оказания муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка»*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым, принятым решением 5-й сессии Белогорского городского совета первого созыва от 10.11.2014 № 37, администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (Приложение 1).

2. Опубликовать данное постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования», подраздел «город Белогорск» по адресу <http://belogorsk.rk.gov.ru>

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Постановление администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 25.05.2018 № 293-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Курбанова В.А.

**Глава администрации**



**А.Г. Алексеенко**

## Приложение 1

к постановлению администрации  
города Белогорск Белогорского района  
Республики Крым

от 25 марта 2019 № 190-П

# Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определения порядка и стандарта ее предоставления, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ответственных должностных лиц за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент применяется в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

### Круг заявителей

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана земельного участка.

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. Непосредственно в администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – администрация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов.

1.5.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) путем размещения соответствующей информации на информационных стендах и на официальном сайте многофункционального центра (<https://md-crimea.ru>).

1.5.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.5.4. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации города Белогорск (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Единый портал) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — Портал услуг РК).

1.5.5. На Едином портале, Портале услуг РК, официальном сайте администрации города Белогорск и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1.5.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требование к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

1.5.5.2. Круг заявителей.

1.5.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.5.5.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.5.5.5. Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

1.5.5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.5.7. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.5.8. Форма заявлений (уведомлений, сообщений) используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале услуг РК о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.5.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством Единого Портала, Портала услуг РК (для заявлений поданных через Портал услуг РК), электронной почты, телефонной связи администрации.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта администрации и электронной почты администрации и структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещена на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации и является доступной для заявителя.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступной для инвалидов.

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте (<https://md-crimea.ru>).

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и иные структурные подразделения, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Белогорск.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск (далее – Отдел).

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества);

- Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым по вопросу нахождения земельного участка в границах объектов культурного наследия либо в охранных зонах объектов культурного наследия (при необходимости);

- Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым по вопросу нахождения земельного участка в прибрежно-защитных водоохранных зонах, а также границах особо охраняемых природных территорий (при необходимости);

- Министерством топлива и энергетики Республики Крым и (или) подведомственные организации по вопросу нахождения земельного участка в охранных зонах объектов, относящихся к топливно-энергетическому комплексу (при необходимости);

- Министерством жилищно-коммунального хозяйство Республики Крым и (или) подведомственные организации по вопросу нахождения земельного участка в охранных зонах объектов, относящихся к сфере жилищно-коммунального хозяйства (при необходимости);

- Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым по вопросам нахождения земельного участка в зонах подтопления (при необходимости);

- Государственным комитетом по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым по вопросу нахождения земельного участка в зонах подтопления (при необходимости);

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Крым по вопросам получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при необходимости);

- Ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости).

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;
  - отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче градостроительного плана и документов.

2.4.1. В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.4. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче градостроительного плана земельного участка через многофункциональный центр, Администрация обеспечивает передачу градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в многофункциональный центр, для выдачи заявителю, в течение 1 рабочего дня после регистрации градостроительного плана земельного участка либо подписания решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Администрации.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Республики Крым не предусмотрен.

2.6. Срок выдачи (направления) Администрацией заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации.

### **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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.8.1. Заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

2.8.4. Правоустанавливающий документ на земельный участок, если он не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и учреждений.

2.9. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций и учреждений, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

2.9.1. Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, водоснабжения и водоотведения.

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.9.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.9.4. Сведения о нахождении земельного участка в границах особо-охраняемых территорий, охранных и (или) защитных зонах объектов культурного наследия.

2.10. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях либо организациях и учреждениях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

2.11. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Запрет требовать от заявителя предоставление документов, информации или осуществления действий**

2.12. При оказании муниципальной услуги запрещается:

2.12.1. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованных на Едином портале и Портале услуг РК.

2.12.2. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованных на Едином Портале и Портале услуг РК.

2.12.3. Требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.12.4. Требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами а-г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.13.1. Представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

2.13.2. Представление заявителем не надлежаще оформленных документов, (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.13.3. Обращение с заявлением, не соответствующим форме, предусмотренным настоящим административным регламентом.

2.13.4. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей.

2.13.5. Выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации.

2.13.6. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги в электронном виде является:

- несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

2.13.7. Отказ в приеме документов оформляется по форме, установленной настоящим административным регламентом (Приложение № 3).

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

2.15.1. С заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего административного регламента;

2.15.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.



2.15.3. Отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.15.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, установленной настоящим административным регламентом (Приложение № 5).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной**

2.17. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.21. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.22. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала услуг РК, документ, предусмотренный пунктом 2.8.2 не требуется, документ, предусмотренный пунктом 2.8.4, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. Заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, либо в случае подачи заявления представителем заявителя, посредством «Личного кабинета» на Портале услуг РК направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

2.23. Администрация имеет право отказать в приеме заявления в случаях предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента с направлением соответствующего уведомления по указанному в заявлении почтовому адресу, адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Портале услуг РК в случае представления заявления и документов через Портал услуг РК.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.24. Помещение Администрации, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.25. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Портале услуг РК.

2.26. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Портале услуг РК размещаются следующие информационные материалы:

2.26.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.26.2. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги.

2.26.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам.

2.26.4. Сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.5. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.26.6. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.27. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги в Администрации для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.28. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.29. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам, и стоянка являются бесплатными.

2.30. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги в Администрацию (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.30.1. Возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации.

2.30.2. Содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него.

2.30.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения.

2.30.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.30.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.30.6. Доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.30.7. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации.

2.30.8. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

2.31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.31.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре.

2.31.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.31.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.31.4. Соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.32.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.32.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.32.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.32.4. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.32.5. Возможность записи на прием в орган местного самоуправления, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, о возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего посредством Портала услуг РК, Единого Портала, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, электронной почты.

2.32.6. Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала услуг РК (в случае подачи заявления в электронном виде через Портала услуг РК), электронной почты, а также по справочным телефонам органа местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

2.33. В процессе предоставления муниципальной услуги в Администрации заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.33.1. При подаче документов для получения муниципальной услуги.

2.33.2. При получении результата оказания муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.34. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством Портала услуг РК, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.35. Заявление в форме электронного документа через Портал услуг РК подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.36. Документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, могут быть удостоверены с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

2.37. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также**

## **особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 3.1.1. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги.
- 3.1.2. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.
- 3.1.4. Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче.
- 3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги**

- 3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию либо в многофункциональный центр по месту нахождения земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана земельного участка или в электронной форме через Портал услуг РК. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.
- 3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.
- 3.5. В случае наличия, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление. В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте, заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.
- 3.6. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.
- 3.7. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.8, а также в пункте 2.9 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) лично в Администрацию, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему

административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, заявителю выдается расписка в получении документов по форме, установленной многофункциональным центром. Подача заявления и документов посредством почтового отправления в многофункциональный центр не осуществляется.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.8, а также в пункте 2.9 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.9. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.8, а также в пункте 2.9 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8, а также в пункте 2.9 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Портале услуг РК в случае представления заявления и документов через Портал услуг РК.

3.10. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.11. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

3.14. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются в структурное подразделение Администрации для рассмотрения и определения ответственного исполнителя.

3.15. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

#### **Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.17. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

3.17.1. Полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

3.17.2. Согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта.

3.17.3. Наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

3.18. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.19. Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела заявителя.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоением личного порядкового номера.

3.21. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций и учреждений, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.23. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию при необходимости осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.23.1. Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества).

3.23.2. Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым о предоставлении сведений о нахождении земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов.

3.23.3. Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Крым о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3.23.4. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.24. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.25. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по

адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.26. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в течение четырнадцати календарных дней с даты получения запроса Администрации.

3.27. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.28. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.29. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

3.30. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

3.32. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 рабочих дней.

### **Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче**

3.33. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.34. При наличии оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня поступления заявления, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка подготавливается на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.35. Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об



утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

3.36. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и направляет его на подпись главе Администрации в порядке, определенном регламентом работы Администрации.

3.37. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.15 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

3.38. Форма решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.39. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть обжалован в судебном порядке.

3.40. Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляется на подпись начальнику Отдела и заместителю главы Администрации, в должностные обязанности которого входят вопросы архитектуры и градостроительства.

3.41. Уполномоченные должностные лица рассматривают подготовленный проект градостроительного плана земельного участка вместе с документами.

3.42. В случае несогласия, обнаружения ошибок и недочетов в проекте градостроительного плана земельного участка, замечания устраняются ответственным исполнителем незамедлительно.

3.43. Подписанный начальником Отдела и заместителем главы Администрации градостроительный план земельного участка направляется на подпись главе Администрации.

3.44. Градостроительный план земельного участка регистрируется в установленном порядке предусмотренным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

3.45. Информация, указанная в Градостроительном плане земельного участка, может быть использована в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, содержащейся в градостроительном плане земельного участка не допускается.

3.46. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.47. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале градостроительных планов земельных участков.

3.49. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.50. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.51. После регистрации градостроительного плана земельного участка первый и второй экземпляры на бумажном носителе, передаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.51.1. В случае подачи заявления в электронном виде посредством Портала услуг РК после регистрации градостроительного плана земельного участка первый и второй экземпляры заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.51.2. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в органе, выдавшем градостроительный план земельного участка.

3.51.3. Копия зарегистрированного градостроительного плана земельного участка направляется в администрацию Белогорского района Республики Крым для размещения документации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.52. Зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, выдается ответственным исполнителем Администрации заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе, лично под роспись.

3.53. В случае подачи заявления и приложенного к нему пакета документов, предусмотренных настоящим регламентом через многофункциональный центр, Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации градостроительного плана земельного участка либо подписания решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.54. Критерием принятия решения является установление личности заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.55. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом администрации результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале градостроительных планов земельных участков.

3.57. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

**Порядок осуществления предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала услуг РК, а также официального сайта муниципального образования**

**Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

3.58. На Портале услуг РК обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### **Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов**

3.59. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием Портала услуг РК.

3.60. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг РК без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Портале услуг РК, Едином Портале, официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на Портале услуг РК или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.61. Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством Портала услуг РК.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на Портале услуг РК, обновляется до статуса «принято».

### **Запись на прием в орган местного самоуправления, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.62. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема заявителей.

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.63. Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.64. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством Портала услуг РК (в случае, если заявление подавалось через Портал услуг РК).

3.65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.66. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Портала РК, Единого портала, официального сайта органа местного самоуправления не предоставляется.

### **Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

3.67. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством Единого Портала и Портала услуг РК.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего

3.68. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего посредством Единого портала, Портала услуг РК, электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за

принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Крым за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через Единый портал и Портал услуг РК (для заявлений, поданных через Портал услуг РК).

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Крым

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.6. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.7. Отказ 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.2.8. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.2.9. Отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя

руководителя Администрации / уполномоченного должностного лица (указать уполномоченное должностное лицо).

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В органе местного самоуправления и многофункциональном центре предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Портала услуг РК, жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана через книгу жалоб и предложений (указать должностное лицо и структурное подразделение, где заявитель может получить указанную книгу).

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации 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 подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.9.2. Фамилию, имя, отчество (последние - 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.

5.9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего.

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

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов

у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлен иной срок.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 21.04.2006 №59-ФЗ, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

5.13.1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.13.2. отказ в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы заявителя отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**



5.16. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.


**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель имеет право обратиться в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы возможно получить посредством Портала услуг РК, электронной почты, а также по справочным телефонам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заместитель главы администрации



В.А. Курбанов

**Приложение 1**

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

Главе администрации города Белогорск

от

(наименование заявителя:

фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для физического лица;

полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН).

фамилия, имя, должность руководителя - для

юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

в лице представителя (в случае представительства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия)  
Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:  
Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;  
Получить в Администрации \_\_\_\_\_ лично (на бумажном носителе/в  
электронной форме).  
(нужное подчеркнуть)

Я даю согласие администрации города Белогорска Белогорского района Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не

**Приложение 1**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
градостроительного плана  
земельного участка

Главе администрации города Белогорск

от \_\_\_\_\_

(наименование заявителя: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, паспортные данные -  
для физического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),  
фамилия, имя, должность руководителя - для

\_\_\_\_\_

юридического лица, почтовый адрес, индекс,  
телефон) \_\_\_\_\_

в лице представителя (в случае

представительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия)  
Тел. \_\_\_\_\_

е-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

(в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;

Получить в Администрации \_\_\_\_\_ лично (на бумажном носителе/в электронной форме).

(нужное подчеркнуть)

Я даю согласие администрации города Белогорска Белогорского района Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией города Белогорска Белогорского района Республики Крым третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

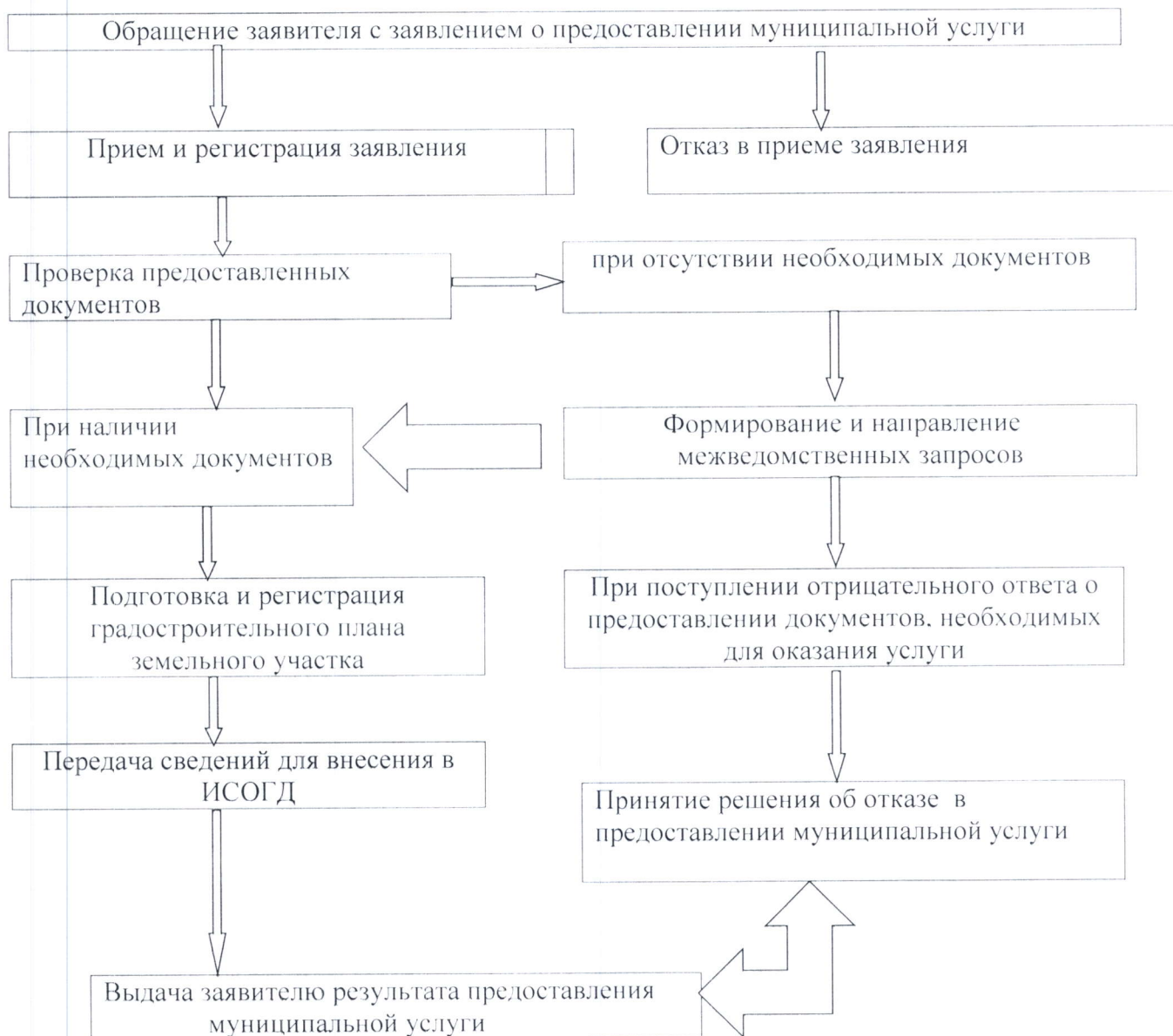
Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 2

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

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»



### **Приложение 3**

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

## **Отказ в приеме документов для оказания муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника, осуществляющего  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 4**

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

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация \_\_\_\_\_ Республики Крым  
Мною,

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты

от

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Ф.И.О.

представителя

заявителя \_\_\_\_\_,

действующего

на

основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ отношении

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

следующие документы:

\_\_\_\_\_ (№№ п/п, наименование и реквизиты документов, количество экземпляров,  
количество листов, подлинных копий)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 5

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

### ФОРМА решения об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Решение об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)  
сообщает, что \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица)

руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании пункта 2.15 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

в связи с \_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо  
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П. \_\_\_\_\_