



**Республика Крым  
Белогорский район  
Администрация города Белогорск**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» сентября 2015.г

№ 255-17

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

В соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-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», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», Приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», Уставом городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым, Положением об Администрации города Белогорска, Администрация города Белогорск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с дня его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> разделе: муниципальные образования, подраздел - город Белогорск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Белогорска – Розум М.М.

**Глава Администрации  
города Белогорска**

**А.В.Ванашов**



Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ) по обращению физического или юридического лица, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Белогорска Белогорского района Республики Крым.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым в сети Интернет. Администрация города Белогорска Белогорского района Республики Крым (далее Администрация) расположена по адресу: Республика Крым, Белогорский район, г.Белогорск, ул.Луначарского, 13, 297600. Тел/факс (6559) 9-14-02.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел правовых, имущественных и земельных отношений Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее - Отдел). Каб. № 102.

1.3.3. Официальный сайт муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым в сети Интернет - <http://belogorsk.rk.gov.ru/>.

1.3.4. Предоставление информации (консультации) заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и специалистами Отдела.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в Отдел, путем письменного обращения, телефонной связи либо с использованием электронной почты.

1) При консультировании при личном обращении, заявителю дается полный, точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

2) Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в течение установленного рабочего времени Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3) Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения, обращения в электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений и ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Отделе.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.1. Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Крым, г.Белогорск, ул.Луначарского, 13, кабинет № 102;

- Почтовый адрес Управления: Российская Федерация, Республика Крым, Белогорский район, г.Белогорск, ул.Луначарского, 13;

- График работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- справочный телефон Отдела: (06559) 9-14-02;

- Адрес электронной почты Отдела: bel\_gorsovet@mail.com.

2.2.2. При необходимости получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) 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 о правах на земельный участок, (здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества) - в течение 5 рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

3) Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым по вопросу нахождения земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов - в течение 5 рабочих дней.

Также осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями Администрации.

Администрация не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации), постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не может превышать 30 дней со дня подачи заявления с прилагаемыми к нему документами.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в Администрацию полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента, не требующих исправления и доработки.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Главой Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- 7) Приказ Минрегиона РФ от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- 8) Устав городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым;

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

- 1) заявление о выдаче ГПЗУ (далее - заявление) установленной формы (Приложение 1 к регламенту).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в Администрации города Белогорска или на официальном сайте Администрации.

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 5) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (его представителя);
- 6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, строения, сооружения, а так же копии технического паспорта или схемы расположения строений на земельном участке (при их наличии на земельном участке).
- 8) кадастровый паспорт на земельный участок;
- 9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

10) кадастровая выписка на земельный участок, содержащая сведения о координатах, дирекционных углах и горизонтальных положениях, если такие данные внесены в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

11) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка, выполненные в масштабе 1:500 организацией, имеющей соответствующий допуск;

Топографическая съемка должна быть выполнена не позднее предыдущего года специализированной организацией, имеющей допуск на выполнение данного вида работ, в Балтийской системе координат СК-63 с прилегающей территорией на расстоянии не менее 15 м от границ участка с нанесением всех существующих объектов (здания, сооружения, дороги, трассы кабелей и трубопроводов, контуры соседних земельных участков);

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

13) согласие совладельцев недвижимого имущества (при наличии).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

В Отдел заявление и документы также могут быть направлены по почте. В случае направления документов по почте, заявитель предоставляет нотариально заверенные копии документов, указанные в настоящем подпункте.

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

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является установление фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги:

1) отказ в приеме документов:

- текст заявления не поддается прочтению;
- форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 1 к административному регламенту;
- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6. административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента;
- заявителем не представлены оригиналы документов, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- при поступлении отрицательного ответа на межведомственный запрос, о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

- 1) в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;
- 2) продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

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

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

- 1) доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- 2) возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- 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 в электронной форме;
- 5) взаимодействие Отдела с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка предоставленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление Отделом запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего административного регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе);
- 4) подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (Приложение 2 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в



Отдел заявления с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.6., необходимыми для получения муниципальной услуги.

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

- 1) посредством личного обращения в часы приема в Отдел по адресу, указанному в подпункте 2.2.1. настоящего административного регламента;
- 2) посредством почтового отправления с описью вложения в Администрацию по адресу, указанному в подпункте 2.2.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);
- 3) сверяет копии представленных документов с оригиналами.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов предусмотренных п. 2.6. административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист регистрирует заявление.

3.2.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- 1) о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Для возврата документов, поступивших по почте, специалист Отдела письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в п.п. 1, п. 2.10. административного регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении в Отдел.

3.2.7. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной процедуры осуществляется в день его поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача начальнику Отдела.

3.3. Проверка предоставленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.

3.3.3. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.3.5. В случае наличия оснований, предусмотренных п.п. 2 п. 2.10 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 2.6 административного регламента, или отказ при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.4. Направление Отделом запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего административного регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе);

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в организации, указанные в пункте 2.2.2. административного регламента и структурные подразделения Администрации.

3.4.5. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется в течение одного рабочего дня специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

3.4.6. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.4.8. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

3.5. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 2.6., 2.7. административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации документов:

1) оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них;

2) при признании невозможным выдачу градостроительного плана земельного участка оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации.

3.5.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. административного регламента.

3.5.4. Подписанный начальником Отдела и Заместителем главы Администрации города Белогорска (в должностные обязанности которого входят вопросы архитектуры и градостроительства) градостроительный план земельного участка, согласованный проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка направляются Главе Администрации для согласования.

3.5.5. Подписанное Главой Администрации постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания.

3.5.6. Подписанное Главой Администрации постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня с даты регистрации постановления передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документов, оформляющих решение: градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата является регистрация документов, оформляющих решение: градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней.

3.6. Выдача результатов муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, утвержденных и зарегистрированных документов, оформляющих решение.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в Отдел;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.6.3. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале выданных градостроительных планов земельных участков и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

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

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет Заместитель главы Администрации города Белогорска (в должностные обязанности которого входят вопросы архитектуры и градостроительства). По результатам рассмотрения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном регламентом Администрации.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, специалистов управления**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела, ответственных за оказание услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- 1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказом 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) отказом 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;
- 6) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за оказание услуги, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- 1) начальнику Отдела - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) заместителю Главы Администрации курирующего вопросы в отрасли градостроительства и архитектуры;
- 3) Главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Отделе, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.4.4. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официальной электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.4.,

5.4.1. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба рассматривается начальником Отдела. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, жалоба подается на имя Главы Администрации.

5.4.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений или обжалования отказа органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.6. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

б) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.1. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.2. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе, ответственном за предоставление муниципальной услуги копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Начальник отдела правовых,  
имущественных и земельных отношений  
Администрации города Белогорска



С.С.Верещинский



Приложение к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

Главе Администрации города  
Белогорска  
А.В.Ванашову

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя:  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество - 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)

заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, находящегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес или адресная привязка (при наличии в соответствии с документами на земельный участок)

кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_  
(при наличии сведений)

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

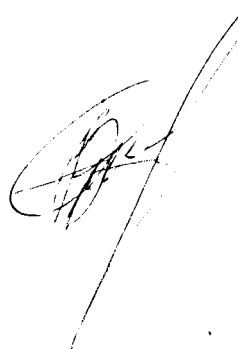
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, на \_\_\_\_\_ л.;
2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (для лиц, действующих от имени заявителей), на \_\_\_\_\_ л.;
3. Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, на \_\_\_\_\_ л.;
4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица,.;
5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на \_\_\_\_\_ л.;

5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на \_\_\_\_\_ л.;
6. Правоустанавливающие документы на строения (при наличии их на земельном участке), на \_\_\_\_\_ л.;
7. Кадастровый паспорт на земельный участок, на \_\_\_\_\_ л.;
8. Топографическую съемку земельного участка в М1:500, с прилегающей территорией на расстоянии не менее 5м (выполненную не позднее предыдущего года), на \_\_\_\_\_ л.;
9. Технические условия инженерного обеспечения (информация об инженерном обеспечении) строящегося объекта или технические условия на дополнительные мощности при реконструкции существующего объекта, на \_\_\_\_\_ л.
10. Согласие совладельцев недвижимого имущества, на \_\_\_\_\_ л.

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 \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: (подпись) (Ф.И.О.)  
наименование, должность руководителя)  
(М.П.)

Начальник отдела правовых,  
имущественных и земельных отношений  
Администрации города Белогорска



С.С.Верещинский