



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Озавуэта 2017 год

г. Белогорск

447-17

*О внесении изменений в постановление администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 29 июня 2016 года № 374-П*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», 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», 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. Внести изменения в постановление администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 29.06.2016 № 374-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», изложив приложение 1 к нему в новой редакции (прилагается).
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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Курбанова В.А.

Заместитель главы администрации



В.И. Кульгачев

## Приложение 1

к постановлению администрации  
города Белогорск Белогорского  
района Республики Крым  
(в редакции постановления  
администрации города Белогорск  
от Совещая 2017г № 447-П)

### 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.

Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения участников градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

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.

1.3.2. Местонахождение:

- Почтовый адрес: Российская Федерация, Республика Крым, Белогорский район, г.Белогорск, ул. Луначарского, 13; тел. (6559) 9-14-64;
- График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- Адрес электронной почты: bel\_gorsovets@mail.com.

1.3.3. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее - Отдел). Справочный телефон (6559) 9-14-02.

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

1.3.5. 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.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

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

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

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока

использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных целях не допускается.

2.2. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Белогорск через отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр (далее – МФЦ) в части приема и выдачи документов. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства 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. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не может превышать 20 рабочих дней со дня подачи заявления с прилагаемыми к нему документами.

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 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

7) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

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 также 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 5 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.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 6,7,8,9,12 пункта 2.6 настоящего регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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 недвижимости о правах на объект недвижимости (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 о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка) - в течение 5 рабочих дней;

4) Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крым БТИ» по вопросу получения копии документов, удостоверяющих права на земельный участок, объекты недвижимого имущества, а также копии технического паспорта или схемы расположения строений на земельном участке (при их наличии на земельном участке) – в течение 5 рабочих дней.

5) Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Вода Крыма» о получении информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям водоснабжения и водоотведения – в течение 14 дней;

6) Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымтеплокоммунэнерго» о получении информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения – в течение 14 дней.

2.8. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

— наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

— для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по форме (приложение к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств и подается заявителем в одном экземпляре.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению, имеет исправления, подчистки, приписки;
- форма заявления не соответствует форме, представленной в приложении к административному регламенту;
- отсутствие у заявителя права на получение услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.14.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее представления, 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 (Приложение 1 к административному регламенту);

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

5) выдача результатов муниципальной услуги.

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 1.3.2 настоящего административного регламента;
- 2) посредством почтового отправления с описью вложения в Администрацию по адресу, указанному в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
- 3) через многофункциональный центр;
- 4) в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в подпункте 1.3.2 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).

3.2.3. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента должностное лицо, осуществляющее 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. 2.9 административного регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении в Отдел.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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. 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 2.9 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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 2.7 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.

Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

3.5. Подготовка и утверждение 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 18 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 Белогорск (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.

Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 18 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) через МФЦ.

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.

Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту (приложение 2).

#### **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 Белогорск (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;

6) 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.

#### **VI. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Заместитель главы администрации

В.А. Курбанов

## Приложение 1

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

Главе администрации города Белогорск

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.;
6. Правоустанавливающие документы на строения (при наличии их на земельном участке), на \_\_\_\_\_ л.;
7. Кадастровый паспорт на земельный участок, на \_\_\_\_\_ л.;
- 8) 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;
9. Топографическую съемку земельного участка в М1:500, с прилегающей территорией на расстоянии не менее 5м (выполненную не позднее предыдущего года), на \_\_\_\_\_ л.;



10. Копию технического паспорта объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, в отношении которого заявитель просит предоставить градостроительный план, на \_\_\_\_\_ л.;

11. Технические условия инженерного обеспечения (информация об инженерном обеспечении) строящегося объекта или технические условия на дополнительные мощности при реконструкции существующего объекта, на \_\_\_\_\_ л.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги (заполняется в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, нужное отметить):

- администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым;

- «Многофункциональный центр» (МФЦ);

- почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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.)

Документы принял \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(дата)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

