



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 мая 2018 год

г. Белогорск

293-П

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2016 № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым, принятым решением 5-й сессии Белогорского городского совета первого созыва от 10.11.2014 № 37, администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (Приложение 1).
2. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение 2).
3. Опубликовать данное постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования», подраздел «город Белогорск» по адресу <http://belogorsk.rk.gov.ru>

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. 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» признать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Курбанова В.А.

Заместитель главы администрации



Handwritten signature in blue ink.

В.И. Кульгачев

Приложение 1
к постановлению администрации
города Белогорск Белогорского
района Республики Крым

от 25 мая 2018 № 293-П

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

І. 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 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 (далее – ГПЗУ) 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_gorsovnet@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 градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации);
- 2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение 2 к настоящему регламенту).

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 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 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- 6) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- 7) Устав городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым;
- 8) Настоящий административный регламент.

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

- 1) заявление о выдаче ГПЗУ (далее - заявление) установленной формы (Приложение 1 к регламенту);
- 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) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (его представителя);

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

- 1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- 3) 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;
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;
- 5) кадастровый паспорт строений, расположенных в границах земельного участка;
- 6) сведения из единого реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таких объектов в границах земельного участка);
- 7) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 8) материалы топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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 ЕГРН о правах на объект недвижимости (земельный участок, здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества), а также кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового паспорта, выданного на объект капитального строительства, расположенный на территории земельного участка - в течение 5 рабочих дней;
- 2) 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 «Вода Крыма» о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям водоснабжения и водоотведения – в течение 14 дней;
- 5) Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымтеплокоммунэнерго» о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям теплоснабжения – в течение 14 дней.
- 6) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросу получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП – в течение 5 рабочих дней.

Материалы топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории копируются с топографической съемки территории городского поселения Белогорск и приобщаются к пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день приема документов.

2.8. Требование к заявлению.

Форму заявления можно получить в администрации города Белогорск или на официальном сайте Администрации. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме.

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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не устанавливаются.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является правообладателем земельного участка;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

-отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации (за исключением случаев реконструкции объектов капитального строительства).

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)

- 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. Заявление с прилагаемыми документами направляется главе Администрации для визирования.
- 3.2.9. Глава администрации визирует заявление и направляет заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Отдела.
- 3.2.10. 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 градостроительного плана земельного участка, 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 градостроительного плана земельного участка, 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 градостроительного плана земельного участка, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 2.6, 2.7 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 пункте 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 документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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 градостроительного плана земельного участка, 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 в Администрацию ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка, который приобщает их к сформированному делу.

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 12 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка градостроительного плана земельного участка или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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:

- 1) оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них;
- 2) в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.10 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись главе Администрации в порядке, определенном регламентом работы Администрации;
- 3) при наличии оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель готовит градостроительный план земельного участка.

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. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

3.5.5. Подписанный начальником Отдела и заместителем главы Администрации города Белогорск (в должностные обязанности которого входят вопросы архитектуры и градостроительства) градостроительный план земельного участка направляется главе Администрации на подпись.

3.5.6. Подписанные Главой Администрации градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня с даты подписания передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.5.7. Специалист, ответственный за подготовку документов, регистрирует подписанные главой Администрации градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале выданных градостроительных планов земельного участка и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня с даты подписания.

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

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

Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 18 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача результатов муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного главой Администрации градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Два экземпляра градостроительного плана земельного участка или один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю на бумажном носителе.

3.6.3. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка или второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка приобщаются к сформированному делу и хранятся в Отделе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

3.6.6. В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист отдела передает два экземпляра градостроительного плана земельного участка или один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги работнику МФЦ.

Работник МФЦ указывает в журнале выданных градостроительных планов земельного участка и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги свои фамилию, инициалы, ставит подпись и дату получения.

Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту (приложение 3).

3.8. В течение семи дней со дня выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка, копия такого градостроительного плана земельного участка направляется в администрацию Белогорского муниципального района Республики Крым для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в администрацию города Белогорск в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала или Портала Правительства Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего соответственно;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается Заявителем или представителем Заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен документ, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

5.6. Прием жалобы в письменной форме осуществляется муниципальным служащим администрации города Белогорск, в обязанности которого входит прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Прием жалобы осуществляется в приемные дни для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц органа, 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.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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 указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящей статьи, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Белогорского района Республики Крым.

5.16. Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

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

о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер земельного участка _____

Кадастровый номер объекта капитального строительства: _____

(в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка: _____

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

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
- «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 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
(для юридических лиц: наименование,
должность руководителя)
(М.П.)

Документы принял _____ (должность)

_____ (Ф.И.О) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение 2

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

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

(регистрационный номер заявления о выдаче
градостроительного плана земельного участка)

**Уведомление об отказе
в выдаче градостроительного плана земельного участка**

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____

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

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП,

почтовый адрес – для юридического лица)

руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании пункта 2.10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

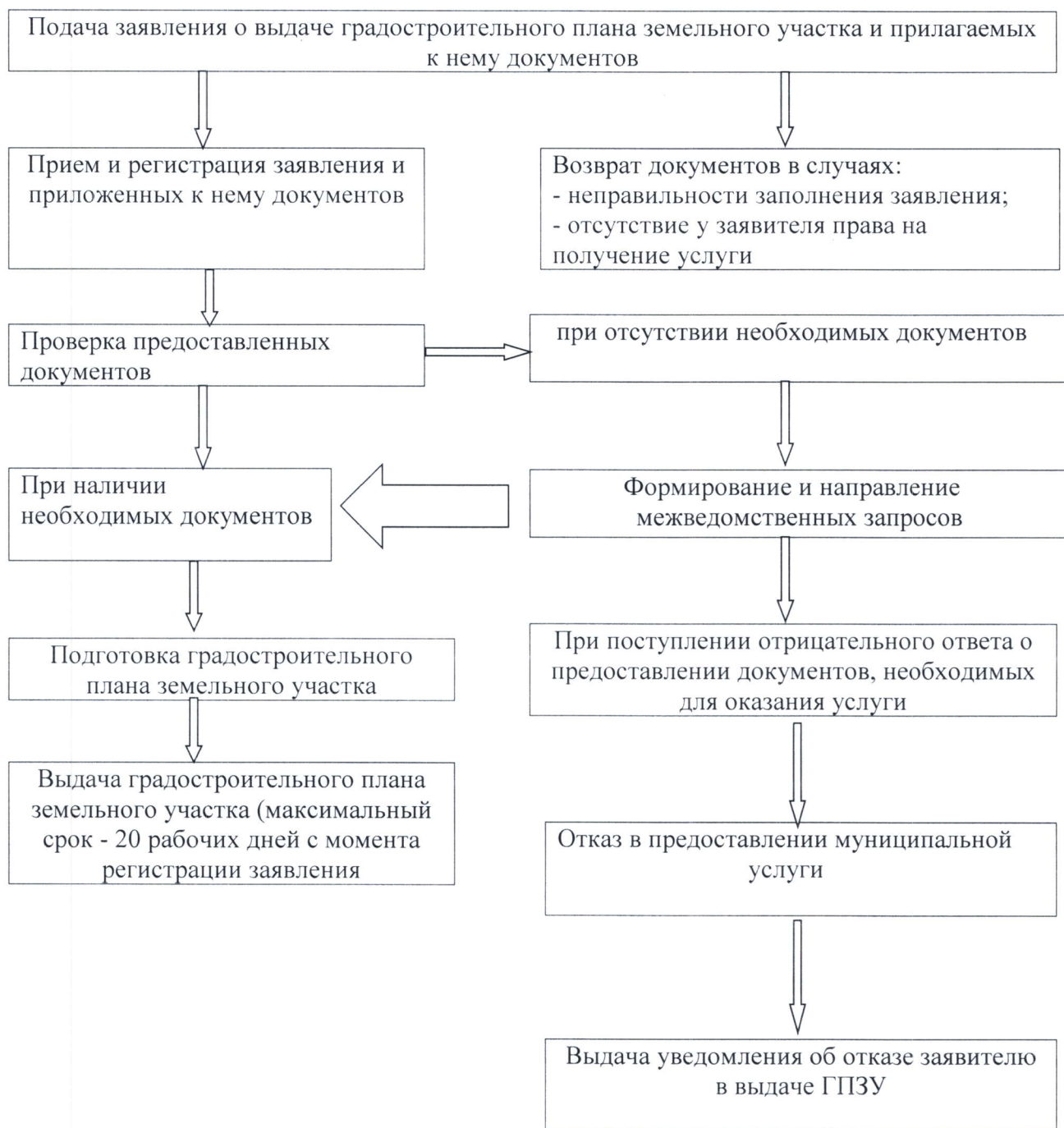
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

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



Приложение 2

к постановлению администрации
города Белогорск Белогорского
района Республики Крым

от 25 июля 2018г № 293-17

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка
4	Краткое наименование услуги	Градостроительный план земельного участка
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Портал государственных услуг www.gosuslugi.ru Официальный сайт администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым: belogorsk.rk.gov.ru Электронная почта: bel_gorsovvet@mail.ru Телефонная связь: (36559) 9-14-02

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
					Наличие платы (государственный пошлины)	Реquisite НПА, являющегося основой для взимания платы (государственный пошлины)	КБК для взимания платы (государственный пошлины), в том числе через МФЦ		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения заявителя юр.лица)									
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения заявителя юр.лица)									

Выдача градостроительного плана земельного участка

20 рабочих дней	20 рабочих дней	- текст заявления не поддается прочтению, имеет исправления, подчистки, приписки; - форма заявления не соответствует форме, представленной в приложении 1 к	- заявитель правообладателем участка; - ответ на межведомственный запрос свидетелствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по инициативе;	нет	нет	нет	нет	нет	- лично в отделе земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым;	- в отделе земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым на
-----------------	-----------------	---	--	-----	-----	-----	-----	-----	---	---

		административному регламенту; - отсутствие у заявителя права на получение услуги.	подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации (за исключением случаев реконструкции объектов капитального строительства)».					- лично в МФЦ; - почтовая связь; -электронная почта.	бумажном носителе; -в МФЦ на бумажном носителе; -почтовая связь; -электронная почта.
--	--	--	---	--	--	--	--	--	---

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Выдача градостроительного плана земельного участка

1	Физические лица	Документ удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна содержать ФИО лица, выдавшего ее, должна быть с не истекшим сроком действия, должна быть заверена нотариально.
---	-----------------	---	---	---------	--	--------------	---

2	Юридические лица	1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна содержать ФИО выдавшего ее, должна быть с не истекшим сроком действия, должна быть заверена нотариально
		2. Решение (приказ) назначении уполномоченного лица действовать от имени заявителя	Оформляется на фирменном бланке юридического лица. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	Имеется	В случае подачи законным представителем	Должен содержать ФИО руководителя, дату регистрации, печать	

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача градостроительного плана земельного участка							
1	Заявление	1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	1 экз. оригинал <i>Действия:</i> 1. Проверка на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	нет	Должно содержать сведения: — 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;	Приложение 1	нет

					<p>- 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;</p> <p>- контактный телефон заявителя.</p> <p>Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.</p> <p>В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица, с проставлением даты предоставления.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	нет	нет
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя.	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. оригинал <i>Действия:</i> 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии; 3. Формирование в дело.	нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет

3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	1. Доверенность	1 экз. оригинал <i>Действия:</i> 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии; 3. Формирование в дело.	При обращении представителя заявителя	Должен быть оформлен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должен содержать все необходимые реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.	нет	нет
	2. Решение (приказ) о назначении полномочного лица действовать от имени заявителя	1 экз. оригинал <i>Действия:</i> 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии; 3. Формирование в дело.	если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Должен быть оформлен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должен содержать все необходимые реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.	нет	нет	

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межве	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на	Образцы заполнения форм межведомственного запроса
--	--	---	--	--	---	---	---	---

домственного взаимодействия							межведомственный запрос	а и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача градостроительного плана земельного участка								
нет	Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости)	Сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости	Отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым	Государственный комитет государственной регистрации и кадастру Республики Крым		Не более 5 рабочих дней	-	-
нет	Выписка из Единого государственного реестра о правах на земельный участок	Сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости	Отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым	Государственный комитет государственной регистрации и кадастру Республики Крым		Не более 5 рабочих дней	-	-
нет	Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке	Сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости	Отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым	Государственный комитет государственной регистрации и кадастру Республики Крым		Не более 5 рабочих дней	-	-
нет	Кадастровый паспорт строений, расположенных в границах земельного	Сведения, содержащиеся в Государственном кадастре	Отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства, вопросов градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым	Государственный комитет государственной регистрации и кадастру Республики Крым		Не более 5 рабочих дней	-	-

участка	недвижимости	градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым	кадастру Республики Крым			
нет	Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя	Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП	Отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым		Не более 5 рабочих дней
нет	Информация о расположенных в границах земельного участка объектов культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка)	Сведения из единого реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	Отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым	Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым		Не более 5 рабочих дней
нет	Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения заявителя, являющегося правообладателем	Отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым	Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения		Не более 14 дней

нет	Материалы картографических работ, выполненных в соответствии с градостроительным законодательством	Материалы картографических работ	Отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Республики Крым	Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым	Не более 5 рабочих дней	-
-----	--	----------------------------------	---	--	-------------------------	---

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ»

№ п/п	Документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документ об, являюще гося(ихся) результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостробованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Выдача градостроительного плана земельного участка

1	Выдача градостроительного плана земельного участка	Оформляется в 3-х экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 741/пр	положительный	по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 741/пр	утвержденной формы градостроительного плана земельного участка	1. В администрации города Белогорск на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. Почтовая связь; 4. Электронная почта.	3 года	30 дней
---	--	--	---------------	--	--	--	--------	---------

		«Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения». Подписывается главой администрации города Белогорск		порядка ее заполнения», подписывается главой администрации города Белогорск Республики Крым				
2	Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка	Оформляется на фирменном бланке администрации утвержденной форме. Подписывается главой администрации города Белогорск	отрицательный	Приложение 3	-	1. В администрации города Белогорск на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. Почтовая связь; 4. Электронная почта.	3 года	30 дней

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7

Выдача градостроительного плана земельного участка

<p>1</p> <p>Прием и регистрация заявлений и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги</p>	<p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ (далее - отдел):</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия представителя гражданина действующего лица от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении, отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов, не оговоренных в заявлении, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов. <p>При установлении фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист 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.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист регистрирует заявление. На заявление ставится номер и дата регистрации. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления. Срок указанной процедуры - 1 рабочий день.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации главе администрации не позднее дня, следующего за регистрацией, который направляет их в течение одного дня начальнику отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ. Срок указанной процедуры - 1 рабочий день.</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>Специалист отдела, МФЦ</p>	<p>Бланки заявления, письменные принадлежности, журнал регистрации, наличие технологического обеспечения и оборудования (доступ к сети «Интернет», персональный компьютер, принтер, сканер, телефон)</p>
<p>2</p> <p>Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Специалист отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, проверяет документы на комплектность.</p> <p>В случае представления документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, в том числе документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной</p>	<p>в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов</p>	<p>Специалист отдела</p>	<p>Письменные принадлежности, технологическое обеспечение: доступ к сети «Интернет», персональный компьютер,</p>

	<p>услуги, и которые заявитель предоставил по собственной инициативе, специалист отдела переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия необходимых документов осуществляет направление межведомственных запросов</p>		<p>принтер, сканер, телефон</p>
<p>3</p> <p>Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист отдела в течение следующего дня со дня принятия 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, и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы или организации.</p> <p>В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к сформированному делу</p>	<p>не более 12 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Письменные принадлежности, технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет», персональный компьютер, принтер, сканер, телефон</p>
<p>4</p> <p>Подготовка градостроительного плана земельного участка или письменного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ</p>	<p>Специалист, ответственный за подготовку документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них; 2) при признании невозможным выдачу градостроительного плана земельного участка оформляет уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и направляет главе администрации для подписания в порядке, определенном регламентом работы администрации; 3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит градостроительный план земельного участка. <p>Подписанный начальником отдела и заместителем главы администрации города Белогорск (в должностные обязанности которого входят вопросы архитектуры и градостроительства) градостроительный план земельного участка направляется главе администрации для подписания.</p> <p>4) Подписанные главой администрации градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня с даты подписания передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.</p> <p>Ответственный специалист регистрирует градостроительный</p>	<p>в течение 18 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Письменные принадлежности, наличие ПК, принтера, сканера, решение о возможности предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>

	<p>план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале выданных градостроительных планов земельного участка и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня с даты подписания.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.</p> <p>2 экземпляра градостроительного плана земельного участка или 1 экземпляр уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выдаются заявителю лично или его законному представителю, либо направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка или второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка приобщаются к сформированному делу и хранятся в Отделе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.</p> <p>В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист отдела передает два экземпляра градостроительного плана земельного участка или 1 экземпляр уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка работнику МФЦ.</p> <p>При личном получении заявителем (представителем заявителя) или работником МФЦ градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, делается запись в журнале выданных градостроительных планов земельного участка и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием в журнале учета фамилии, инициалов, подписи и даты получения.</p>		
5	<p>Выдача градостроительного плана земельного участка</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>Специалист отдела; Специалист МФЦ</p>
			<p>Письменные принадлежности, наличие ПК, принтера, сканера, журнал регистрации</p>

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способы записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способы оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способы получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, в процессе предоставления услуги
1	2	3	4	5	6	7
Выдача градостроительного плана земельного участка						
1. Портал государственных услуг http://gosuslugi.ru 2. Официальный сайт администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым belogorsk.rk.gov.ru Посредством электронной почты: bel_gorsovnet@mail.ru	Официальный сайт предоставляющего услугу	нет	Не требуется представителем заявителем документов на бумажном носителе	нет	Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг http://gosuslugi.ru	1. Портал государственных услуг http://gosuslugi.ru 2. Официальный сайт администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым belogorsk.rk.gov.ru
	Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	нет	Не требуется представителем заявителем документов на бумажном носителе	нет	Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг http://gosuslugi.ru	1. Портал государственных услуг http://gosuslugi.ru 2. Официальный сайт администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым belogorsk.rk.gov.ru

Приложение 1

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 о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер земельного участка _____

Кадастровый номер объекта капитального строительства:

(в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка: _____

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

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
- «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 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
(для юридических лиц: наименование,
должность руководителя)
(М.П.)

Документы принял _____ (должность)

_____ (Ф.И.О) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение 2

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

(регистрационный номер заявления о выдаче
градостроительного плана земельного участка)

**Уведомление об отказе
в выдаче градостроительного плана земельного участка**

от _____ № _____

сообщает, что _____
(наименование органа местного самоуправления),

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП,

почтовый адрес – для юридического лица)

руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании пункта 2.10
Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано в выдаче
градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.