

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31 мая 2017 года**

**пгт. Раздольное**

**№ 243**

***О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района от 29 июня 2015 года № 188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369», письмом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 11.04.2016 года № 16/01-34/521,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление Администрации Раздольненского района от 29 июня 2015 года № 188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (в редакции постановления Администрации Раздольненского района от 22.06.2016 года № 370) утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать на сайте Администрации Раздольненского района (<http://razdolnoe-rk.ru/>).

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района - Главного архитектора района Мироничева В.В.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е.П. Акимов**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 29.06.2015 года № 188  
(в редакции постановления  
Администрации Раздольненского  
района от 31.05.2017 года № 243)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача**  
**градостроительного плана земельного участка»**  
**(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», (далее - Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности - до 2.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется по запросу заинтересованных лиц. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги при обращении в отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района с использованием телефонной, почтовой связи или по электронной почте.

1.4.1. Сведения об отделе архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района:

Адрес: 296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5, кабинет № 203.

Адрес электронной почты отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района: [razd.architect@mail.ru](mailto:razd.architect@mail.ru).

Официальный сайт отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес официального сайта Администрации Раздольненского района: [www.razdolnoe-rk.ru](http://www.razdolnoe-rk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Раздольненского района: [administration@razdolnoe.rk.gov.ru](mailto:administration@razdolnoe.rk.gov.ru).

График (режим) приема специалистами отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов;

- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: (06553) 9-13-23.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится лично или по телефону, так же можно использовать федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Продолжительность индивидуального устного информирования специалистом, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Письменно - посредством почтовой связи или по электронной почте, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.4.2. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

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

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

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

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального

строительства Администрации Раздольненского района (далее - Отдел).

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Раздольненским районным отделением Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - до 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

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

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 года № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

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

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему

административному регламенту либо заявление о внесении изменений в градостроительный план (далее - Заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение исполнительного органа, уполномоченного распоряжаться землями, о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, и тому подобные документы);

- копия кадастрового плана земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке: форма КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.5, КВ.6 с описанием поворотных точек границ земельного участка);

- копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и иные документы) - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке;

- копия технического паспорта на здание, строение, сооружение или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке), копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

- оригинал топографической карты земельного участка в масштабе 1:500, выполненной лицензированной организацией, согласованной в установленном порядке, сроком не более одного года, с нанесенными градостроительными ограничениями (красными линиями и охранными зонами инженерных сетей);

- копия технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением или, в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка проводится с намерением осуществить реконструкцию или капитальный ремонт зданий, строений, сооружений без изменения нагрузок на инженерные сети, договоры с предприятиями, обслуживающими инженерные сети Раздольненского района;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объекты капитального строительства.

2.6.1. Заявление (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту) может быть:

- направленно в письменном виде по почте или курьером в адрес Администрации Раздольненского района;
- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке).

Заявление представляется в одном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

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

#### 2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляет обращение (отдел), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

в отношении физического лица:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (отчество при наличии);

- почтовый адрес, адрес электронной почты;

- цель обращения;

- перечень и количество представленных документов;

- порядок получения результата услуги (по почте и иным способом);

- подпись лица, подавшего заявление;

в отношении юридического лица:

- организационно-правовая форма;

- полное наименование;

- юридический, почтовый, фактический адрес, адрес электронной почты;

- телефон или факс;

- цель обращения с заявлением и перечень, количество представленных документов;

- подпись лица, подавшего заявление.

#### 2.6.3. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;
- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует специалист при приеме документов.

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6 регламента;
- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;
- земельный участок не относится к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- в отношении земельного участка предусмотрено строительство, реконструкция линейного объекта либо земельный участок занят линейным объектом;
- земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов), находится в границах красных линий;
- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательство Российской Федерации;
- отсутствие сведений о земельном участке.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- поступление определения или решения суда о наложении ареста



(запрета) на совершение действий - на срок, установленный судом;

- поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объекта недвижимого имущества - до снятия ареста или запрета в порядке, установлено законодательством;

- предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

У входа в каждое помещение должна размещаться табличка с наименованием помещения.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, для написания и размещения документов, заявлений и стулом.

2.13. 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.

2.13.1. 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.

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

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

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

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка или заявление о внесении изменений в градостроительный план и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- проверка предоставленных документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в адрес Администрации Раздольненского района.

3.3. Уполномоченный специалист Отдела знакомится с предоставленным пакетом документов, определяет их соответствие установленным требованиям. После визуальной проверки наличия документов направляет заявителя в отдел делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района (далее - Отдел делопроизводства) для регистрации заявления.

3.4. Проверка представленных документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

Специалист Отдела, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 2 к Административному регламенту и может оказать помощь в заполнении.

3.5. Специалист Отдела делопроизводства, ответственный за прием документов, регистрирует заявление.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом Отдела:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления передаются Отделом делопроизводства в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации Раздольненского района.

3.8. Глава Администрации Раздольненского района рассматривает поступающие документы с оформлением поручений Отделу в день их поступления. Указания по исполнению даются в форме резолюции.

3.9. Специалист Отдела производит анализ текста обращения и представленных заявителем документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

В случае не представления документов, указанных в пункте 2.6., заявителем самостоятельно, специалист в течение трех дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в:

- Раздольненское районное отделение Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

Срок получения ответа составляет 5 рабочих дней.

3.10. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

3.10.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.10.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.10.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной

формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.10.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.11. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2) Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие

действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

1) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения.

2) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.12. Порядок уведомления заявителя о завершении выполнения органами (организациями) действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала или официального сайта по выбору заявителя:

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.13. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.14. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.15. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение информации (документов).

3.16. При наличии всех необходимых документов специалистом Отдела подготавливается графическая часть градостроительного плана земельного участка (чертёж на топографической основе в электронном виде).

3.17. В случаях, если на представленной топографической съемке указаны устаревшие данные об ограничениях:

- специалистом Отдела выполняется проверка красных линий на топографической карте М 1:500 в течение одного рабочего дня;

- специалистом Отдела осуществляется проверка наличия на топографической карте М 1:500 ограничений в части охранных зон инженерных коммуникаций; проверка наличия ограничений осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.18. На основании чертежа изготавливается текстовая часть градостроительного плана земельного участка, содержащая информацию о градостроительном регламенте земельного участка (при наличии), о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства и иных сведениях согласно статье 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.19. После подготовки градостроительного плана земельного участка специалист Отдела готовит проект постановления об утверждении



градостроительного плана земельного участка, внесение изменений в постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Проект направляется на согласование заместителю главы Администрации Раздольненского района - Главному архитектору района в течении одного рабочего дня.

Если в ходе согласования проекта в него вносятся изменения (замечания), то данный проект подлежит доработке, перепечатке и повторному согласованию. При направлении доработанного проекта на повторное согласование к нему прилагается проект с замечаниями.

3.20. Согласованный проект постановления подписывается главой Администрации Раздольненского района.

3.21. Контроль по согласованию проекта постановления осуществляет начальник Отдела.

3.22. Постановление об утверждении градостроительного плана, о внесении изменений в градостроительный план земельного участка направляется в Отдел для его регистрации и присвоения номера градостроительному плану земельного участка.

3.23. Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или распоряжение о внесении изменений в градостроительный план земельного участка с приложением в виде градостроительного плана земельного участка направляется в Отдел делопроизводства для выдачи заявителю.

3.24. Блок-схема порядка предоставления услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Формы контроля по исполнению Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнению ответственными должностными лицами требований действующего законодательства Российской Федерации и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

- Контроль по соблюдению последовательности действий, определенных процедурами, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется заместителем главы Администрации Раздольненского района - Главным архитектором района.

- Периодичность осуществления текущего контроля определяет заместитель главы Администрации Раздольненского района - Главный архитектор района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода осуществления деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

- По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, принимаются меры по устранению данных нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

- Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- Порядок и формы контроля по предоставлению Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

- Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) специалистов Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены

права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке направив письменное обращение начальнику Отдела, заместителю главы Администрации Раздольненского района - Главному архитектору района, главе Администрации Раздольненского района.

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу; решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается заместителем главы Администрации Раздольненского района - главным архитектором района;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть обжалуемого решения и действий (бездействия);
- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

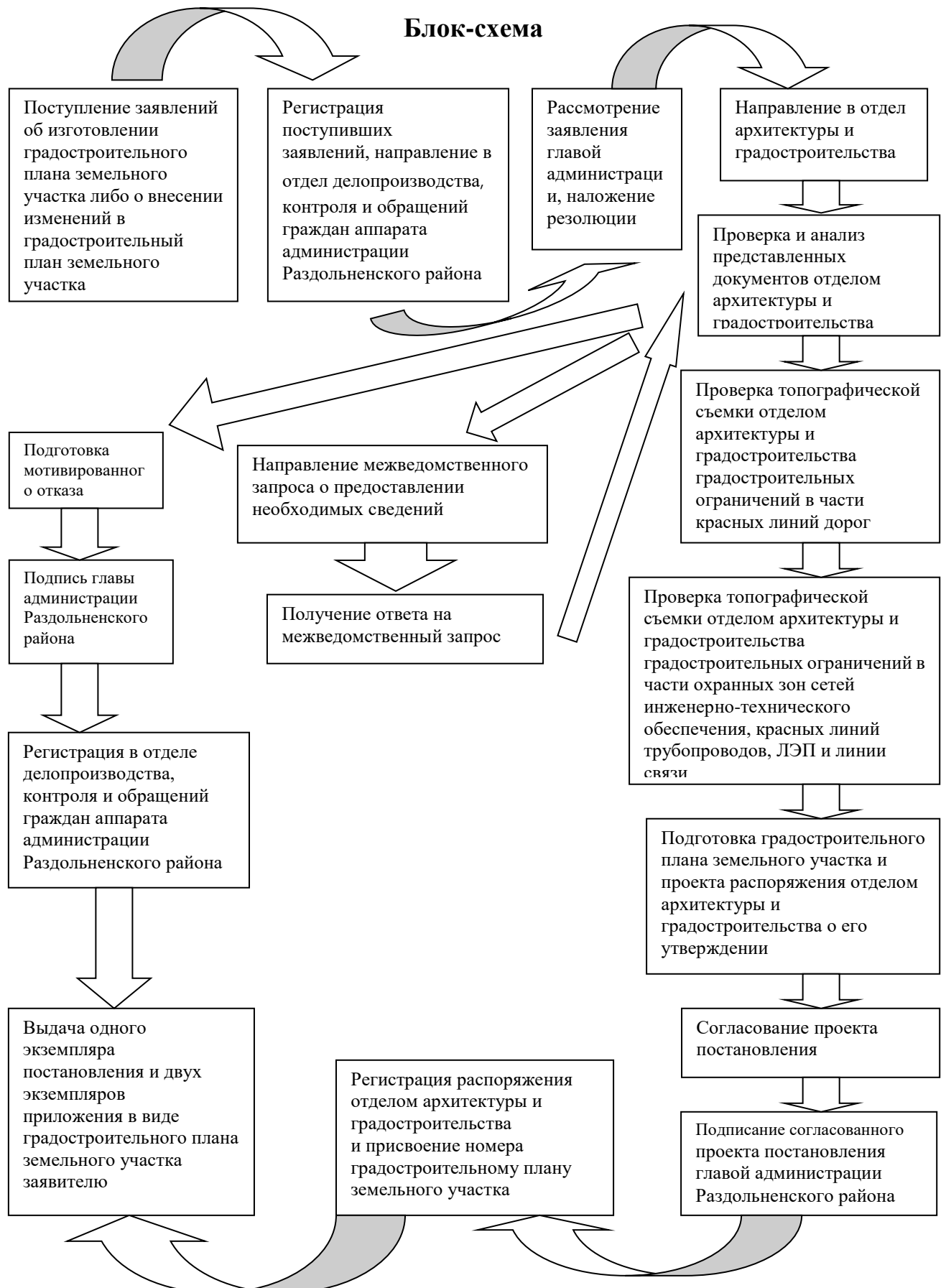
5.7. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в адрес Администрации Раздольненского района.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**6. 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

В Администрацию Раздольненского района  
от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование;

\_\_\_\_\_ для физических лиц – фамилия, имя, отчество;

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о выдаче градостроительного плана земельного участка (в виде отдельного документа)

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка", для целей целей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (целевое использование участка)

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_

Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

Кадастровый номер \_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. Копию правоустанавливающих документов на земельный участок;

3. Копию кадастрового плана земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке: форма КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.5, КВ.6);
4. Копию правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
5. Копию технического паспорта на здание;
6. Оригинал топографической карты земельного участка в масштабе 1:500;
7. Копию технических условий подключения объекта;
8. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объекты капитального строительства.

Заявитель:

«  » \_\_\_\_\_ 20   г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)