

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июня 2020 года

пгт. Раздольное

№ 258

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», частью 6 статьи 57.3 Градостроительного кодекса 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»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым» согласно приложению (прилагается).

2. Постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 27 мая 2019 года № 271 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на сайте Администрации Раздольненского района (<https://razdolnoe-rk.ru/>) и районной газете «Авангард».

5. Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Раздольненского района



А. Г. Захаров

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 04.06.2020 года № 258

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка на
территории муниципального образования Раздольненский район
Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги

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

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

1.2. Сведения о заявителе

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. непосредственно в Отделе архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района (далее – Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района), с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов.

Справочная информация необходимая заявителю для получения муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<https://razdolnoe-rk.ru>), на официальной странице Раздольненского района на Портале Правительства Республики Крым (<http://razdolnoe.rk.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (<https://gosuslugi82.ru>);

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

1.3.1.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.1.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Раздольненского района (www.razdolnoe-rk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - Портал услуг РК).

1.3.1.5. На Едином портале, Портале услуг РК, официальном сайте Администрации Раздольненского района и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

1.3.1.7. круг заявителей;

1.3.1.8. срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.1.9. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3.1.10. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

1.3.1.11. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.1.12. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги;

1.3.1.13. форма заявлений (уведомлений, сообщений) используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1.5. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения:

- Филиал ГУП РК «Крым – теплокомунэнерго» в г. Джанкой (обслуживает Раздольненское сельское поселение);
- Филиал ГУП РК «Крымгазсети» в Раздольненском районе;
- Раздольненский РЭС ГУП РК «Крымэнерго»;
- ООО «Крымская водная компания» (обслуживает Новоселовский сп, Ручьевское сп, Зиминское сп);
- Муниципальное унитарное предприятие «ЖКХ «Родник» (обслуживает Ботанический сп);
- МУП «ЖКХ Чернышево» (обслуживает Чернышевский сп, Славянское сп);
- Красноперекопский филиал ГУП РК «Вода Крыма» (обслуживает пгт. Раздольное, Серебрянский сп, Кумовский водозабор);
- ООО «Раздольненская СПМК-73»;
- МУП «ЖКХ «Раздольненское»;

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

1.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) с использованием средств телефонной связи;

2) в письменном виде (почтой) с указанием почтового адреса для направления обращений заявителям;

3) на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым в сети интернет razdolnoe-rk.ru;

4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Раздольненского района Республики Крым кабинет 203;

5) при личном обращении заявителей.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информирования.

Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Муниципальные служащие при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации Раздольненского района 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.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Раздольненского района Республики Крым.

Структурное подразделение Администрации Раздольненского района предоставляющее муниципальную услугу:

Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района.

2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. При исполнении муниципальной услуги Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района Республики Крым предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющего данную муниципальную услугу, за исключением документов указанных в пункте 2.9.-2.10. настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы в отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющему муниципальную услугу по собственной инициативе, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Раздольненского района либо же в случае отсутствия главы Администрации Раздольненского района лица его замещающего, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

2.6.2. отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 14 рабочих дней со дня поступления в Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района заявления о выдаче градостроительного плана и документов.

2.7.2. В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.7. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии

заключенным между МФЦ и Администрацией Раздольненского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

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

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<https://razdolnoe-rk.ru>), на официальной странице Раздольненского района на Портале Правительства Республики Крым (<http://razdolnoe.rk.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (<https://gosuslugi82.ru>).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и нормативными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.9.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.9.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документ, удостоверяющий личность предоставляется заявителем для снятия копии уполномоченным должностным лицом, предоставляющим

муниципальную услугу, после снятия копии оригинал документа возвращается заявителю;

2.9.3. в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем, необходимо предоставление заверенной копии документа подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя) предоставляется представителем заявителя для снятия копии, уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, после снятия копии оригинал документа возвращается представителю заявителя.

2.9.4. копию правоустанавливающего документа на земельный участок, если он не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и учреждений.

2.10. 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

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

- технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, водоснабжения и водоотведения;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- сведения о нахождении земельного участка в границах особо охраняемых территорий, охранных и (или) защитных зонах объектов культурного наследия;

2.11. Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района запрашивает документы, указанные в пункте 2.10 административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организациях либо организациях и учреждениях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.10. административного регламента.

2.12. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- лично или через уполномоченного представителя заявителя;
- в форме электронных документов, в том числе включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае передачи прав уполномоченный представитель заявителя предоставляет паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя для обозрения.

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

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

- с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего административного регламента;
- обращение заявителя с заявлением, не соответствующим форме, предусмотренной настоящим административным регламентом;
- представление заявителем не надлежаще оформленных документов, (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);
- представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

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

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района имеет право отказать в приеме заявления в случаях предусмотренных пунктом 2.13.1. настоящего административного регламента с направлением соответствующего уведомления по указанному в заявлении почтовому адресу, адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Портале услуг РК в случае представления

заявления и документов через Портал услуг РК в течение одного рабочего дня.

2.15. Отказ в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.16.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в представленных заявителем документах выявлены недостоверные сведения или искаженная информация.

2.16.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.19. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать одного рабочего дня со дня его получения.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района в журнале регистрации градостроительных планов

земельных участков с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала услуг РК, документ, предусмотренный пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента не требуется. Заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах и официальном сайте Администрации Раздольненского района в сети Интернет размещается информация:

- 1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) номера кабинетов, графики личного приема граждан, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) настоящий административный регламент.

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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы 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;

- 1) оборудуются световым информационным табло;
- 2) комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- 3) 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.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

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

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.

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, 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.

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

- возможности записи на прием в Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, о возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района посредством Портала услуг РК, Единого Портала, официального сайта Администрации Раздольненского района, предоставляющей муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, электронной почты.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района либо в многофункциональный центр по месту нахождения земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана земельного участка или в электронной форме через Портал услуг РК.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В случае наличия, предусмотренных пунктом 2.16.2. административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте, заявителю в течение одного рабочего дня выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, отказ может быть вручен заявителю под личную роспись либо же путем отправления заказного письма с уведомлением.

Полученное заявление регистрируется специалистом Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.9., а также в пункте 2.10 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) лично в Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Отделом архитектуры Администрации Раздольненского района или многофункциональным центром таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.9., а также в пункте 2.10.. (документы, которые заявитель вправе представить

самостоятельно) административного регламента, представлены в Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Отделом архитектуры Администрации Раздольненского района по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Отделом архитектуры Администрации Раздольненского района документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.9., а также в пункте 2.10. (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю в день получения (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.9., а также в пункте 2.10. (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) административного регламента, направляется в день их получения по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Портале услуг РК в случае представления заявления и документов через Портал услуг РК.

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

Поступившему из многофункционального центра заявлению специалистом сектора контроля присваивается регистрационный номер Администрации Раздольненского района и указывается дата его получения.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления специалистом сектора контроля и документов в журнале учета входящих документов.

Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются в Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района для рассмотрения и определения ответственного исполнителя.

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

3.2. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение в Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района.

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

Специалист Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
- наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего административного регламента.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является формирование специалистом отдела архитектуры Администрации Раздольненского района учетного дела заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное специалистом отдела архитектуры Администрации Раздольненского района учетное дело заявителя, с присвоением личного порядкового номера согласно журнала регистрации градостроительных планов земельных участков (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций и учреждений, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В этом случае в зависимости от представленных документов, специалистом Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района при необходимости осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

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

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

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

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

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

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

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

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

Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в течение

четырнадцать календарных дней с даты получения запроса Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района.

Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью специалиста Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению заявителя и хранятся в учетном деле заявителя.

Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 рабочих дней.

3.4. Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение специалисту Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района.

При наличии оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка, специалист отдела архитектуры Администрации Раздольненского района в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления заявления, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка.

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

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

При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, специалист Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района готовит проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана должен содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.16. настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается главой Администрации Раздольненского района, а в случае отсутствия главы Администрации Раздольненского района направляется на подпись лицу, заменяющему его.

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть обжалован заявителем (представителем заявителя) в судебном порядке.

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Администрации Раздольненского района, а в случае отсутствия главы Администрации Раздольненского района направляются на подпись лицу, заменяющему его.

Специалист Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района рассматривает подготовленный проект градостроительного плана земельного участка вместе с документами.

В случае несогласия, обнаружения ошибок и недочетов в проекте градостроительного плана земельного участка, замечания устраняются специалистом Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района незамедлительно.

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района градостроительного плана земельного участка в журнале градостроительных планов земельных

участков форма которого приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации Раздольненского района, а в случае отсутствия главы Администрации Раздольненского района подписание лицом, заменяющим его, градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью специалиста Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, остается на хранении в отделе архитектуры Администрации Раздольненского района, выдавшем градостроительный план земельного участка в учетном деле заявителя совместно с заявлением заявителя.

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю специалистом отдела архитектуры

Администрации Раздольненского района результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале градостроительных планов земельных участков (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

3.6. Порядок осуществления предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала услуг РК, а также официального сайта Администрации Раздольненского района

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

На Портале услуг РК обеспечивается:

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

3.7. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме

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

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале услуг РК без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Портале услуг РК, Едином Портале, официальном сайте Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Портале услуг РК или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление, направляется в Администрацию Раздольненского района посредством Портала услуг РК.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом сектора контроля Администрации Раздольненского района, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами.

После регистрации заявление направляется в Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в «личном кабинете» на Портале услуг РК, обновляется до статуса «принято».

3.8. Запись на прием в Администрацию Раздольненского района, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Отделе архитектуры Администрации Раздольненского района графика приема заявителей.

Отдел архитектуры Администрации Раздольненского района 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.

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

3.9. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством Портала услуг РК (в случае, если заявление подавалось через Портал услуг РК).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.10. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Портала РК, Единого портала, официального сайта Администрации Раздольненского района не предоставляется.

3.11. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации

Раздольненского района Республики Крым и заместителем главы Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района.

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

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок – соблюдения и исполнения специалистами Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставления муниципальной услуги;

- внеплановых проверок – соблюдения и исполнения специалистами Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района положений настоящего регламента, осуществляемых по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации Раздольненского района проверяется:

- знание ответственными специалистами отдела архитектуры Администрации Раздольненского района требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом;

- соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги;

- оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается заместителем главы Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4.3. Ответственность специалистов Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Все специалисты Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

2. Специалисты Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, при предоставлении муниципальной услуги главе Администрации Раздольненского района или заместителю главы Администрации Раздольненского района, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) специалиста Отдела архитектуры Администрации Раздольненского района уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий предоставления или осуществления, которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым 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

муниципального образования Раздольненский район Республики Крым 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 муниципального образования Раздольненский район Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел архитектуры, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых 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) отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя о нарушении отделом архитектуры Администрации Раздольненского района требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в отделе архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Раздольненского района, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, а также членов его семьи, отдел архитектуры Администрации Раздольненского района, предоставлявший муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в письменной форме в течение 3 календарных дней заказным письмом уведомляется заявитель, направивший жалобу. Жалоба, поступившая в отдел архитектуры Администрации Раздольненского района, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Администрации Раздольненского района или заместителем главы Администрации Раздольненского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы отдел архитектуры Администрации Раздольненского района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры Администрации Раздольненского района, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В ходе личного приема заявителю/его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации Раздольненского района или заместитель главы Администрации Раздольненского района, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры Администрации Раздольненского района, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем либо его представителем в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых отделом архитектуры Администрации Раздольненского района, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка на территории
муниципального образования
Раздольненский район Республики Крым»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В отдел архитектуры _____
(наименование муниципального образования),
Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,
_____ паспортные данные; для юридических лиц:
_____ полное наименование, ОГРН/ИНН)
_____ (почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)
Тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____, _____
(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

Кадастровый номер земельного участка _____.

Площадь земельного участка _____

К заявлению прилагаются следующие документы (указать):

1. Копия документа, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, на _____ л.;

2. Копия документа, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица (для лиц, действующих от имени заявителя), на _____ л.;

3. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, если он не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и учреждений;

4. Иные документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;

Получить в Администрации _____ лично (на бумажном носителе/в электронной форме) _____ (нужное подчеркнуть)

Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие на обработку персональных данных заявителя _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка на территории
муниципального образования
Раздольненский район Республики Крым»

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ
в приеме документов для оказания муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка на
территории муниципального образования Раздольненский район
Республики Крым»

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

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

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

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

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

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

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

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка на территории
муниципального образования
Раздольненский район Республики Крым»

РАСПИСКА в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____
Республики Крым
Мною, _____

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

приняты от _____
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____

в отношении _____
(наименование объекта)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче:
« ___ » _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка на территории
муниципального образования
Раздольненский район Республики Крым»

ФОРМА
**решения об отказе в предоставлении градостроительного плана
земельного участка на территории муниципального образования
Раздольненский район Республики Крым**

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

(регистрационный номер заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка)

**Решение об отказе
в предоставлении градостроительного плана земельного участка**

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

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

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

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

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

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

в связи с _____

(основание отказа)

Глава Администрации
Раздольненского района
Республики Крым

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

