

УВЕДОМЛЕНИЕ

о разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в новой редакции

1. Наименование проекта административного регламента: «Выдача градостроительного плана земельного участка»;
2. Наименование разработчика проекта административного регламента:
Отдел территориального планирования, градостроительного развития администрации города Судака;
3. Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым направляются заключение независимой экспертизы: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак, г.Судак, ул.Ленина, 85-а, администрация города Судака. Адрес электронной почты: otpigr@rambler.ru, телефон: 2-29-77;
4. Срок направления экспертных заключений по проекту административного регламента: замечания и предложения по проекту данного административного регламента просьба направлять в **срок до 31 марта 2016 года.**

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Судак Республики Крым от 20.01.2015 № 8 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Судак», протест прокуратуры города Судак на постановление администрации г. Судак № 69-2016 от 25.01.2016, администрация города Судак

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в новой редакции (прилагается).
2. Постановление № 1249 от 09.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу <http://sudak.rk.gov.ru/> и опубликовать в газете «Судакские вести».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Судака – Главного архитектора города Судака Некрасова А.В.

Глава администрации
города Судака

В.Н.Серов

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Судак Республики Крым от 20.01.2015 № 8 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Судак», администрация города Судак

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).
4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу <http://sudak.rk.gov.ru/> и опубликовать в газете «Судакские вести».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Судак – Главного архитектора города Судак Некрасова А.В.

Глава администрации
города Судак

В.Н.Серов

Приложение
к постановлению администрации
города Судака
от _____ г. № _____

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) определяет единые для администрации муниципального образования городской округ Судак Республики Крым сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальной услуги).

В целях Административного регламента используются следующие понятия:
градостроительный план земельного участка - это особый план земельного участка, составляемый для застроенных и предназначенных для застройки земельных участков;

- заявитель - гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или юридическое лицо, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей;

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

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

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

Местонахождение отдела: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а.

Почтовый адрес отдела: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Судак, ул. Ленина,85-а.

Справочный телефон: (365-66) 2-29-77;

Адрес электронной почты отдела: otpiqr@rambler.ru

1.3 Администрации города Судака (далее Администрация),

Местонахождение: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а.

Почтовый адрес отдела: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (365-66) 2-24-60;

В случае обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги в Администрацию, заявление подаётся вместе с документами в кабинет № 201.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Судак в сети Интернет и на информационных стендах в помещении администрации города Судака.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Наименование структурного подразделения непосредственно предоставляющего услугу, предоставляющего муниципальную услугу: отдел территориального планирования и градостроительного развития.

2.2 Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или Администрацию (п.1.3).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ или Администрацию

Местонахождение МФЦ: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а.

Почтовый адрес МФЦ: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Судак, ул. Ленина,85-а.

Справочный телефон: (365-66) 3-38-61; +7-978-130-55-02.

Адрес электронной почты: mfcsudak@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

2.4. Подготовка, утверждение и выдача ГПЗУ либо отказ в выдаче ГПЗУ составляют не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

2.6. Перечень нормативно-правовых актов:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 13.07.2015);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание

законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

3) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

5) Закон Республики Крым от 21.08.2014 N 54-ЗРК (ред. от 30.12.2015) "Об основах местного самоуправления в Республике Крым" (принят Государственным Советом Республики Крым 08.08.2014)», В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Крымские известия", N 172(5583), 28.08.2014, "Ведомости Государственного Совета Республики Крым", 2014, N 2, часть 1 (подписано в печать 09.09.2014).

6) Устав муниципального образования городской округ Судак Республики Крым утверждённый решением городского совета 2-я сессия 1-го созыва от 21.10.2014 г., опубликован в газете «Судакские вести» выпуск № 49 от 4 декабря 2014;

7) Настоящий Административный регламент.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, и порядок их представления при обращении за выдачей градостроительного плана земельного участка:

- 1) заявление о выдаче ГПЗУ (далее - заявление) установленной формы (приложение 1);
Форму заявления можно получить в отделе территориального планирования и градостроительного развития администрации города Судака Республики Крым или на официальном сайте администрации города Судака Республики Крым;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 6) кадастровый паспорт на земельный участок;
- 7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка (при наличии таких объектов);
- 8) технический и кадастровый паспорт объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов);
- 9) топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500 на бумажном носителе (с подписью и печатью исполнителя) и в электронном виде (в формате dwg).

Топографическая съемка должна быть выполнена не позднее предыдущего года специализированной организацией, имеющей допуск на выполнение данного вида работ, в

системе координат СК-63 с прилегающей территорией на расстоянии не менее 15 м от границ участка с нанесением всех существующих объектов (здания, сооружения, дороги, трассы кабелей и трубопроводов, контуры соседних земельных участков);

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

11) Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия Российской Федерации и Республики Крым. (в случае расположения объекта вблизи объектов культурного наследия и их охранных зон).

2.7.1. 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 с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Заявление и документы предоставляются в МФЦ заявителем лично или через представителя.

(В случае обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги в Администрацию, заявление подаётся вместе с документами, за полноту и достоверность предоставленных сведений несёт ответственность заявитель).

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

2.7.2. Для оказания муниципальной услуги МФЦ или отдел п. 1.2. в (случае обращения заявителя в Администрацию) самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем) - 1 экз.;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество – экз.;

3) кадастровый паспорт (план) земельного участка - 1 экз.;

4) кадастровую выписку о земельном участке - 1 экз.;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок - 1 экз.;

6) выкопировку из градостроительной документации – 1 экз.;

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества - 1 экз.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе.

2.7.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.7.4. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

2.7.5. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) ненадлежащее оформление заявления или невозможность его прочтения;
- 2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- 3) предоставление не полного комплекта документов, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента с учётом пункта 2.7.2;
- 4) несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;
- 5) предоставление утративших силу, недействительных документов;
- 6) отсутствие утвержденной градостроительной документации.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информируется сотрудником МФЦ при приеме документов.

2.9. Перечень оснований для отказа в выдаче ГПЗУ:

- 1) несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.7. настоящего административного регламента;
- 2) выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;
- 3) земельный участок не относится к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 4) в отношении земельного участка предусмотрено строительство, реконструкция линейного объекта либо земельный участок занят линейным объектом;
- 5) земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов), находится в границах красных линий;
- 6) в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) отсутствие сведений о земельном участке;
- 8) отсутствие утвержденной градостроительной документации;
- 9) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для приостановления выдачи ГПЗУ:

- 1) поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий на срок, установленный судом;
- 2) поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;
- 3) необходимость направления межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги определяется с учетом установленного действующим законодательством срока, необходимого для подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, который не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.
- 4) заявление не содержит сведений позволяющих идентифицировать земельный участок (например, кадастровый номер земельного участка либо адрес земельного участка или его ориентир);

- 5) несоответствие проекта градостроительного плана земельного участка, предоставленного заявителем, требованиям законодательства;
- 2.11 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
- 2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
- 2.13. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.
- 2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
- 1) Заявитель подает (направляет) заявление и приложенные к нему документы посредством личного обращения в МФЦ или Администрацию в часы приема по адресу, указанному в п.2.2 настоящего административного регламента;
Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:
 - 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
 - 2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);
 - 3) сверяет копии представленных документов с оригиналами.
 - 4) При установлении фактов, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
 - 5) При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи сотрудника, принявшего заявление.
 - 6) Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ
 - 7) о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 8) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 9) Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.
 - 10) Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов заместителем главы администрации – главным архитектором города Судака.
- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- 1) Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;
 - 2) Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - 3) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- 4) Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета и названия отдела;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности работника;
 - 3) информации о днях и времени приема заявителей.
- 4) Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.
- 5) Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

Дополнительную информацию и консультации заявитель может получить на личном приеме у начальника отдела территориального планирования и градостроительного развития администрации города Судака (каб.№412, каждый четверг с 14-00 до 16-00)

2.16 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков представления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов Отдела, специалистов МФЦ;
- 4) простота и ясность изложения информационных документов.

2.17 Требования к оборудованию входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур:

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка предоставленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе);
- 4) подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подает (направляет) заявление и приложенные к нему документы посредством личного обращения в МФЦ в часы приема по адресу, указанному в подпункте 2.2 настоящего административного регламента;

3.2.1. Заявитель подает (направляет) заявление и приложенные к нему документы посредством личного обращения в МФЦ или Администрацию в часы приема по адресу,

указанному в подпункте 2.13 и 1.2 настоящего административного регламента;

3.2.2. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

При установлении фактов, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи сотрудника, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов главой администрации города Судака.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность адресации корреспонденции, читает заявление, проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов или их копий, на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляет штамп с указанием даты его поступления и регистрационного номера.

Срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

Специалист Отдела забирает заявление и приложенные к ним документы и передаёт их заместителю главы администрации- главному архитектору города Судака.

Срок выполнения процедуры – до 3 рабочих дней.

Заявления с резолюцией заместителя главы администрации- главного архитектора города Судака направляются начальнику Отдела.

3.3. Подготовка ГПЗУ или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем главы администрации – главным архитектором города зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента.

Заместитель главы администрации – главный архитектор города Судака рассматривает документы и заявление, накладывает резолюцию и передаёт Начальнику отдела.

В случае если по рассмотрению обращения определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель резолюции организует работу по исполнению резолюции, определяет порядок исполнения и готовит ответ на обращение.

Начальник отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы и передает их сотруднику отдела, ответственному за подготовку ГПЗУ.

Сотрудник отдела:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии оснований, указанных в п.2.8., п.2.9. настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе и передаёт Начальнику отдела,

Начальник отдела в течение 2 дней рассматривает представленные документы, подписывает мотивированное уведомление об отказе с заявлением и приложенными документами заместителю главы администрации – Главному архитектору города на согласование

После согласования заместителя главы администрации – главного архитектора города, уведомление об отказе передаётся на подпись главе администрации города Судак Республики Крым

При установлении соответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.7 с учётом пункта 2.7.2 настоящего административного регламента сотрудник отдела готовит ГПЗУ и проект постановления администрации города Судак об утверждении ГПЗУ.

Подготовленный проект ГПЗУ и проект постановления с заявлением и приложенными документами передаются начальнику отдела на подпись.

Начальник отдела в течение 2 дней рассматривает представленные документы, подписывает проект ГПЗУ и передает проект постановления с заявлением и приложенными документами заместителю главы администрации – Главному архитектору города на согласование.

В случае выявления недостатков проект ГПЗУ и проект постановления с заявлением и приложенными документами возвращаются сотруднику отдела, ответственному за подготовку ГПЗУ для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

3.4. Утверждение ГПЗУ постановлением администрации города Судак Республики Крым.

После подписания ГПЗУ и согласования проекта постановления об утверждении ГПЗУ сотрудник отдела, ответственный за подготовку ГПЗУ, передает комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на подпись главе администрации города Судак Республики Крым.

Глава администрации города Судак Республики Крым в течение 3 дней рассматривает проект постановления и ГПЗУ. При отсутствии замечаний подписывает проект постановления и направляет документы на регистрацию и направление заявителю.

При наличии замечаний глава администрации города Судак Республики Крым направляет проект постановления и ГПЗУ с заявлением и приложенными замечаниями на доработку, которая осуществляется незамедлительно.

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ГПЗУ и подписание постановления об утверждении ГПЗУ главой администрации города Судак Республики Крым.

3.5. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.7. Выдача (направление) ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником отдела подписанного главой администрации города Судака Республики Крым постановления об утверждении ГПЗУ или подписание начальником отдела уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Утвержденный ГПЗУ в двух экземплярах с заявлением и прилагаемыми документами передается в МФЦ.

Перед выдачей заявителю, ГПЗУ регистрируется сотрудником МФЦ ответственным за выдачу ГПЗУ в журнале выданных градостроительных планов земельных участков или мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ (Приложение 3).

В случае подготовки применительно к одному земельному участку нового ГПЗУ взамен ранее выданного, сотрудник МФЦ ответственный за выдачу ГПЗУ на первой странице ранее утвержденного градостроительного плана, находящегося в распоряжении Отдела, прикрепляет отметку о признании его утратившим силу (Приложение 4).

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу ГПЗУ, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности предоставления ГПЗУ или мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ и назначает дату и время выдачи документа заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Прибывший в назначенный для получения документа день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность.

После проверки документов, заявитель или представитель заявителя указывает в журнале выданных ГПЗУ, мотивированных уведомлений об отказе в выдаче ГПЗУ свои фамилию, имя, отчество, должность, ставит подпись и дату получения ГПЗУ или мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ. После внесения этих данных сотрудник МФЦ ответственный за выдачу ГПЗУ выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр ГПЗУ на бумажном носителе либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

В случае неявки заявителя в назначенное время сотрудник МФЦ ответственный за выдачу ГПЗУ в течение 3 дней направляет экземпляр ГПЗУ либо письменное мотивированное уведомление об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель главы администрации – Главный архитектор города, который по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела

непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела, ответственные за предоставление градостроительного плана, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия действующему законодательству о градостроительной деятельности.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется соглашением о взаимодействии.

- 1) Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.
- 2) Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе.
- 3) Отдела проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.
- 4) При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Отдела может принять решение о

проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

5) Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

6) По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

7) Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников отдела и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);
- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействия):

- работников МФЦ – руководителю МФЦ.
- заместителя главы администрации города Судака Республики Крым – Главного архитектора города – главе администрации города Судака Республики Крым;
- начальника отдела и сотрудников отдела – главе администрации города Судака Республики Крым;

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) отдела, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока их исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела и на действие (бездействие) сотрудников отдела подаются на имя заместителя главы администрации города Судака – Главного архитектора города

Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города Судака – Главным архитектором города подаются на имя главы администрации города Судака Республики Крым.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Судакского городского округа, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его сотрудника, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в установленный законодательством срок в течение 30-ти дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

1. безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;
в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
3. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4. ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «1», «2» и «3» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 федеральным законом тайну.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.
- 3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Руководитель аппарата администрации
города Судака

А.А. Бобоустоева

Начальник отдела территориального
планирования и градостроительного
развития администрации города Судака

Н.В. Саражин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Начальнику отдела Территориального
планирования и градостроительного развития
администрации города Судака Республики Крым

от

(наименование заявителя:

фамилия, имя, отчество - для физического лица;

полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),

фамилия, имя, должность руководителя - для

юридического лица, почтовый адрес, индекс,
телефон)

в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия)

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, находящегося _____

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

кадастровый номер _____, площадь _____.
(при наличии сведений)

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, на _____ л.;
2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (для лиц, действующих от имени заявителей), на _____ л.;
3. Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, на _____ л.;
4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на _____ л.;
5. Кадастровый паспорт на земельный участок, на _____ л.;
6. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка (при наличии таких объектов), на _____ л.;
7. Технический и кадастровый паспорт объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов), на _____ л.;
8. Топографическую съемку земельного участка в М1:500, выполненную не позднее предыдущего года с прилегающей территорией на расстоянии не менее 15м, на _____ л. и формате dwg;
9. Технические условия инженерного обеспечения (информация об инженерном обеспечении) строящегося объекта или технические условия на дополнительные мощности при реконструкции существующего объекта, на _____ л.;
10. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия Российской Федерации и Республики Крым (в случае расположения объекта вблизи объектов культурного наследия и их охранных зон)

Я даю согласие отделу территориального планирования и градостроительного развития администрации города Судака Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться отделом территориального планирования и градостроительного развития администрации города Судака района Республики Крым третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

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

Дата и номер регистрации заявления: " __ " _____ г. № _____

Документы принял _____

(Ф.И.О., должность) (подпись)
(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

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



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

**Отметка
о признании утратившим силу ранее выданного
градостроительного плана земельного участка**

Многофункциональный центр

**ПРИЗНАНО
УТРАТИВШИМ СИЛУ**

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Реквизиты постановления об утверждении ГПЗУ

« _____ » _____ 20__ г. № _____