



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Белогорск

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Белогорского района»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г №190-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным постановлением главы администрации Белогорского района от 27.02.2015г. №31, Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Белогорского района».
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Белогорский район Республики Крым государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 12 августа 2015 года № 148 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Белогорского района» признать утратившим силу после вступления в силу настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации - Главного архитектора района - Дашенко Н.А.

Глава администрации

Г.Я. Перелович

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы администрации
Белогорского района Республики Крым

от _____ № _____

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка на территории Белогорского района»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Белогорского района» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Белогорского района, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Белогорского района Республики Крым.

Градостроительный план земельных участков готовится применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства участкам на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым.

Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется в рамках полномочий, переданных поселениями МО Белогорского района для осуществления администрацией Белогорского района.

Градостроительный план земельного участка является документом, необходимым для подготовки проектной документации, получения разрешения на строительство объектов капитального строительства, на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Сведения о заявителе.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее заявители).

От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем, либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения: Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1, каб. № 404.
Почтовый адрес: 297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1.

График (режим) приема заинтересованных лиц должностным лицом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни
телефон: 9-28-90.

1.3.2. Официальный сайт по вопросам предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес электронной почты по вопросам предоставления муниципальной услуги: arx2010@list.ru;

Сайт муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал правительства Республики Крым» (<http://belogorskiy.rk.gov.ru/rus/index.htm>).

Адрес электронной почты администрации Белогорского района: belogorsk_rga@rambler.ru.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно должностными лицами при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- посредством размещения сведений на информационных стендах;
- при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ), при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения:

- в форме электронного документа;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов специалиста, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной

форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут.

Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Белогорского района.

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

Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами администрации Белогорского района: заместителем главы администрации - Главным архитектором района (далее – Главным архитектором района) и главным специалистом по вопросам архитектуры и градостроительства, территориального планирования и рекламы (далее – главным специалистом).

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление федеральной налоговой службы по республике Крым,
- Государственный комитет по Государственной регистрации и кадастру (Госкомрегистр) Республики Крым.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные администрацией Белогорского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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. Срок предоставления муниципальной услуги.

Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка составляют не более 30 дней со дня поступления регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента главным специалистом.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается главным специалистом заявителю или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения заявления, указанного в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Устав муниципального образования Белогорский район Республики Крым;
- Настоящий административный регламент;
- Иные нормативные правовые акты

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

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- 1) заявление о выдаче ГПЗУ (далее - заявление) установленной формы (приложение 1 к регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 5) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (его представителя);
- 6) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 7) правоустанавливающие документы на строения (при наличии их на земельном участке);

- 8) кадастровый паспорт на земельный участок;
- 9) топографическую съемку земельного участка в М1:500, с прилегающей территорией на расстоянии не менее 5м (выполненную не позднее предыдущего года);
- 10) копию технического паспорта объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, в отношении которого заявитель просит предоставить градостроительный план;
- 11) технические условия инженерного обеспечения (информация об инженерном обеспечении) строящегося объекта или технические условия на дополнительные мощности при реконструкции существующего объекта.

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

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

Заявление и документы могут быть представлены ответственному исполнителю или в МФЦ заявителем лично или через представителя. Заявление и документы также могут быть направлены ответственному исполнителю по почте. В случае направления документов по почте, заявитель предоставляет нотариально заверенные копии документов, указанные в настоящем подпункте.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

Для оказания муниципальной услуги главный специалист самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

- а) 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.;
- б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество – 1 экз.;
- в) кадастровый паспорт (план) земельного участка - 1 экз.;
- г) кадастровую выписку о земельном участке - 1 экз.;
- д) правоустанавливающие документы на земельный участок - 1 экз.;
- е) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества - 1 экз.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Главный архитектор района и главный специалист не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

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

- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий – на срок, установленный судом;

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

- 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.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего регламента;

- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;

- земельный участок не относится к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- в отношении земельного участка предусмотрено строительство, реконструкция линейного объекта либо земельный участок занят линейным объектом;

- земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов), находится в границах красных линий;

- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие сведений о земельном участке.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, данным административным регламентом не установлены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляются бесплатно.

Методика расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Для обеспечения беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями к местам предоставления муниципальной услуги, органы местного самоуправления создают условия в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Требования к местам приема заявителей:

- информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района;
- возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по принципу «единого окна».

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 20 минут), представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 30 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

- если заявителя не удовлетворяет работа главного специалиста по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к главному архитектору района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1. Доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

2. Возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5. Взаимодействие ответственного специалиста с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Последовательность административных процедур при оказании муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ;

3) оформление градостроительного плана земельного участка;

4) выдача (направление) градостроительного плана земельного участка.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление главному специалисту или в МФЦ заявления с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.6, необходимыми для получения муниципальной услуги. В случае подачи заявления и документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление главному специалисту заявления и документов из МФЦ.

3.2.2. Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- электронной почты должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги - arx2010@list.ru;

б) посредством личного обращения в часы приема к главному специалисту по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;

г) через МФЦ.

3.2.3. Главный специалист, 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 отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента главный специалист, 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 главный специалист регистрирует заявление и представленные документы в журнале входящей документации и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи ответственного исполнителя, принявшего заявление.

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

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Для возврата документов, поступивших по почте, главный специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в п.2.9 раздела 2 регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении.

В случае обращения заявителя в электронной форме главный специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

В случае поступления заявления и документов из МФЦ ответственный исполнитель регистрирует заявление и представленные документы, и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главному архитектору района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов Главным архитектором района.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главным архитектором района зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных п.2.6 административного регламента.

Главный архитектор рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением главному специалисту.

Главный специалист:

- при непредставлении заявителем документов, указанных в п.2.7 раздела 2 регламента, осуществляет в течение 2 дней подготовку межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- при наличии оснований, указанных в пунктах 2.9, 2.10 раздела 2 регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ в двух экземплярах, согласовывает его с Главным архитектором района.

При установлении соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего регламента главный специалист готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления об утверждении градостроительного плана.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка или мотивированного уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.4. Оформление градостроительного плана земельного участка и принятие решения о выдаче ГПЗУ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка.

Главный специалист готовит градостроительный план земельного участка согласно установленной законодательством формы, проект постановления об утверждении градостроительного плана.

Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю, третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится у Главного архитектора района.

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления с заявлением и приложенными документами передаются Главному архитектору района для согласования. В случае выявления недостатков Главный архитектор района возвращает проект ГПЗУ и проект постановления с заявлением и приложенными документами главному специалисту для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Доработанные документы передаются Главному архитектору района для принятия решения и подписания.

Главный архитектор района в течение 2 дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект постановления, подписывает проект ГПЗУ и передает главному специалисту для подготовки второго и третьего экземпляров ГПЗУ или согласовывает мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

После подписания градостроительного плана и согласования проекта постановления об утверждении градостроительного плана Главным архитектором района главный специалист передает подписанный градостроительный план, проект постановления об утверждении градостроительного плана и заявление с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на подпись главе администрации Белогорского района Республики Крым (далее – глава администрации).

Глава администрации в течение 3 дней рассматривает подготовленное постановление, проект ГПЗУ. При отсутствии замечаний подписывает проект постановления и направляет документы Главному архитектору для регистрации и направления заявителю.

При наличии замечаний глава администрации направляет проект постановления, проект ГПЗУ с заявлением и приложенными документами Главному архитектору района на доработку. После доработки Глава администрации подписывает проект постановления и направляет документы Главному архитектору района для регистрации и направления заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка и подписание постановления об утверждении градостроительного плана главой администрации.

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

При установлении оснований для отказа, указанных в 2.9 настоящего регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает на рассмотрение Главному архитектору района.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 10 дней с момента регистрации заявления.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Главным архитектором района, главным специалистом подписанного главой администрации постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или подписание Главным архитектором района отказа в выдаче градостроительного плана.

Утвержденный градостроительный план земельного участка перед выдачей заявителю регистрируется главным специалистом в журнале выданных градостроительных планов земельных участков (приложение 3 к регламенту).

Листы ГПЗУ сшиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

В случае подготовки применительно к одному земельному участку нового ГПЗУ взамен ранее выданного, главный специалист на первой странице ранее утвержденного градостроительного плана, находящегося в распоряжении Главного архитектора района, ставит отметку о признании его утратившим силу (приложение 4 к регламенту), указывает реквизиты утвержденного ГПЗУ, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Главный специалист уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности 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.

Главный специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале выданных градостроительных планов земельных участков, мотивированных уведомлений об отказе в выдаче градостроительного плана свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения ГПЗУ или мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ. После внесения этих данных главный специалист выдает заявителю или представителю заявителя два экземпляра градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

В случае неявки заявителя в назначенное время специалист отдела в течение 3 дней направляет экземпляр градостроительного плана земельного участка 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.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ответственный исполнитель передает два экземпляра градостроительного плана либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ работнику МФЦ.

Работник МФЦ указывает в журнале выданных градостроительных планов земельных участков, мотивированных уведомлений об отказе в выдаче градостроительного плана свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ГПЗУ или мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ. Выдача ГПЗУ или мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации – Главным архитектором района.

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Белогорского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействия) ответственных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица, ответственного по предоставлению услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) 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) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, и муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока их исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые Главным архитектором района, подаются в администрацию Белогорского района, главе администрации.

Жалобы на действие (бездействие) ответственного исполнителя подаются заместителю главы администрации - Главному архитектору района, главе администрации Белогорского района Республики Крым.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Белогорского района в сети Интернет, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30-ти дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 10-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

а) 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;

б) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) 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 «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации

Белогорского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

**Заместитель главы администрации-
Главный архитектор района**

Н.А. Дашенко

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

Главному архитектору района

от

(наименование заявителя:

фамилия, имя, отчество - для физического лица;

полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),

фамилия, имя, должность руководителя - для

юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, находящегося _____

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, на _____ л.;
2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (для лиц, действующих от имени заявителей), на _____ л.;
3. Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, на _____ л.;
4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, на _____ л.;
5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на _____ л.;
6. Правоустанавливающие документы на строения (при наличии их на земельном участке), на _____ л.;

7. Кадастровый паспорт на земельный участок, на _____ л.;
8. Топографическую съемку земельного участка в М1:500, с прилегающей территорией на расстоянии не менее 5м (выполненную не позднее предыдущего года), на _____ л.;
9. Копию технического паспорта объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, в отношении которого заявитель просит предоставить градостроительный план, на _____ л.;
10. Технические условия инженерного обеспечения (информация об инженерном обеспечении) строящегося объекта или технические условия на дополнительные мощности при реконструкции существующего объекта, на _____ л.

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

- администрация Белогорского района Республики Крым;

- «Многофункциональный центр» (МФЦ).

Я даю согласие администрации Белогорского района Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией Белогорского района Республики Крым третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

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

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 на территории
Белогорского района»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА
ТЕРРИТОРИИ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА»**



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

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

Главный архитектор района
Администрации Белогорского района Республики Крым

**ПРИЗНАНО
УТРАТИВШИМ СИЛУ**

«_____» _____ г.

Ответственный исполнитель _____
(Ф.И.О., подпись)

Реквизиты постановления об утверждении ГПЗУ

«_____» _____ г. № _____