



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА САКІ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САКИ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
САКЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», Приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», Законом Республики Крым от 21.08.2014г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением администрации города Саки №516 от 17.08.2015г. «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», уставом муниципального образования городской округ Саки Республики Крым и в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, администрация города Саки **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым» (Приложение).

2. Отделу организационной работы и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации газете «Слово города» и на официальном сайте Сакского городского совета.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Минакову Е.В. и руководителя аппарата администрации Предыбайло Ю.А.

**Глава администрации города**

**А.Н.Ивкин**

Направлено: в дело-1, АГиНР, ООриД, Минакова Е.В., Предыбайло Ю.А.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги**

#### **«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым»**

### **1. Общие положения**

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым»** (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым» на основании обращений физических или юридических лиц.

**1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются** физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги (далее - Заявители).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - Уполномоченный представитель). Установленный настоящим Регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Отраслевым органом администрации города Саки Республики Крым, предоставляющим муниципальную услугу,** является отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки (далее отдел АГиНР).

**Местонахождение отдела АГиНР:** Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, д.15, каб. 312.

**Почтовый адрес** отдела АГиНР: Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, д.15, каб. 312.

**График работы:** вторник с 9.30 – 17.00, четверг с 14.00-17.00, перерыв на обед с 13.00-14.00.

**Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу:** Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул. Ленина, д.15, каб. 312. **Справочный телефон отдела:** 2-65-37

**Адрес электронной почты:** arhitektura\_saki@mail.ru

Прием заявителей для консультирования и приема заявки и документов осуществляется также в территориальном подразделении Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Саки (далее - МФЦ).

**Место нахождения МФЦ:** Республика Крым, г. Саки ул. Ленина, д.30.

**График приема заявителей специалистами МФЦ:** понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

- личного обращения;
- телефонной связи;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования городской округ Саки Республики Крым: <http://saki-gorsovnet.ru/> раздел «Администрация» пункт «Муниципальные услуги», на бумажных носителях на информационных стендах в здании Администрации, МФЦ. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности).

1.3.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты Отдела АГиНР;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и специалистами отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы города Саки в соответствии с должностными инструкциями.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы города Саки, посредством телефонной связи, письменных обращений, в том числе с использованием электронной почты. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

#### **1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:**

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация города Саки.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы управления регионального развития и инфраструктуры (далее Отдел АГиНР).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- органы местного самоуправления либо государственные органы – исполнительной власти Республики Крым, являющиеся собственниками недвижимого имущества;
- государственный комитет по Государственной регистрации и кадастру – Госкомрегистр Республики Крым.

**2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной Приказом Минрегиона Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

2) постановление администрации города Саки об утверждении градостроительного плана земельного участка (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - постановления администрации города Саки об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не может превышать 30 дней со дня подачи заявления с прилагаемыми к нему документами.

В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен заявителем через многофункциональный центр, то срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого запроса в отдел АГиНР.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в Администрацию города Саки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5 административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.3. 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 10 рабочих дней со дня его регистрации.

2.4.4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня

их подписания Главой Администрации города Саки.

## **2.5. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги о выдаче градостроительного плана земельного участка на территории г. Саки Республики Крым заявитель предоставляет в отдел АГиНР или МФЦ заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка на территории г. Саки Республики Крым (приложение № 1 к Регламенту). Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в отделе архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки Республики Крым или МФЦ, а также на официальном сайте Сакского городского совета, МФЦ, в сети интернет.

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (его представителя);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) правоустанавливающие документы на строения (при наличии их на земельном участке);

7) кадастровый паспорт на земельный участок;

8) топографическую съемку земельного участка в М 1:500, с прилегающей территорией на расстоянии не менее 5м (выполненную не позднее предыдущего года);

9) копию технического паспорта объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, в отношении которого заявитель просит предоставить градостроительный план;

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

2.5.3. По собственной инициативе заявитель вправе также представить технико-экономическое обоснование проекта строительства или реконструкции (эскизный проект размещения объекта капитального строительства) в следующем составе:

- общая пояснительная записка (краткая характеристика объекта, в том числе технико-экономические показатели объекта строительства, потребности в энергоресурсах, расчет необходимого количества машино-мест),

- ситуационный план размещения объекта (выкопировка из плана города в масштабе 1:10000 - 1:2000),

- схема планировочной организации земельного участка (генеральный план размещения объекта (комплекса) на инженерно-топографической съемке в масштабе 1:500 - 1:1000),

- план благоустройства территории с указанием элементов благоустройства и их параметров (на инженерно-топографической съемке в масштабе 1:500, 1:1000),

- принципиальные объемно-планировочные решения (эскиз цветового решения объекта в средовом контексте с указанием материалов, применяемых в отделке (перспектива в цвете, 3D-изображение),

- поэтажные планы объекта с указанием функционального назначения помещений, разрезы здания с указанием высотных отметок,

- технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, ливневой канализации, - выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.5.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.5.6. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.5.7. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.5.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) кадастровая выписка на земельный участок, содержащая сведения о координатах, дирекционных углах и горизонтальных положениях, если такие данные внесены в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.9. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.8 административного регламента, сотрудник отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.5.10. 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.

2.5.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

**- подготовка материалов действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка, выполненные в масштабе 1:500 организацией, имеющей соответствующий допуск.**

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку материалов действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка, выполненные в масштабе 1:500 определяются организациями, осуществляющими подготовку указанного съемки.

2.5.12. Требования, предъявляемые к документам:

- 1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- 3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.6. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными актами не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 1 к административному регламенту;
- 3) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 административного регламента;
- 4) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.5.2 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- 5) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента;

б) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

7) отзыв заявителем своего заявления

8) отзыв или истечения срока действия доверенности в случае если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда заявителю выдается (направляется) постановление администрации города Саки об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка:

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

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

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

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

5) отсутствие сведений о земельном участке.

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

7) 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;

8) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

7) изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение предусмотренное п. 2.8.2.

## **2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления** осуществляется в течение 1 дня.

Датой поступления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги от имени администрации города, считается дата регистрации запроса (заявления) в отделе архитектуры, градостроительства и наружной рекламы.

В случае представления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

**2.12. Требования к помещению**, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствует санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудовано средствами телефонной и телекоммуникационной связи. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными

материалами, оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

### **2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая, Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 8.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6.10.2003 № 40 (3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г., № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения– обращений
- законом от 27.07.2006 г., № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального образования городской округ Саки Республики Крым»;
- Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15.** В случае подачи, по желанию Заявителя, заявления в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Саки Республики Крым и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги направляется в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы одновременно с документами, определенными пунктом 2.5. административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр.

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

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) подготовка проекта градостроительного плана земельного участка заявителю;
- 7) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано (направлено) заявителем по почте, при личном обращении заявителя в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки или в МФЦ. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня в отраслевом органе администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки (далее – Специалист) проверяет правильность заполнения и полноту документов:

- 1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

#### **3.2. Порядок приема и регистрации заявления**

- а) заявление, представленное заявителем, принимается Специалистом;
- б) в ходе приема заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность;
- в) несоответствие копий представленных документов их оригиналам и (или) непредставление документов, указанных в заявлении является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- г) в случае установления фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;
- д) Специалист осуществляет регистрацию заявления;
- е) заявление регистрируется специалистом в журнале приема заявлений в день поступления с присвоением заявлению номера и указанием даты, что является способом

фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, ее регистрация».

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

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

3.2.2. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.8.1. настоящего регламента, возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги. по почте или при личном обращении в отдел.

### **3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

В день регистрации заявления специалист передает его на рассмотрение Заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и документы и накладывает резолюцию с указанием начальника Отдела АГиНР (Срок – 1 дня).

Начальник Отдела АГиНР рассматривает заявление и документы и в день их поступления направляет сотруднику Отдела АГиНР.

Исполнитель, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.

3.3.1. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.5.8. административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.8 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.4. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 2.5.1, 2.5.2, 2.5.8 административного регламента, или отказ при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

3.3.6. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 3 рабочих дней.

### **3.4. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка и его утверждение.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление комплекта документов (дела) специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка проекта градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ), а также проекта постановления администрации города Саки об его утверждении (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проекта постановления администрации города Саки об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка) и направление главе администрации города Саки или иному уполномоченному лицу на подпись.

Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в двух экземплярах. После утверждения первый экземпляр на бумажном носителе передается заявителю, второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве отдела.

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления с заявлением и приложенными документами передаются начальнику отдела для согласования. В случае выявления недостатков начальник отдела возвращает проект ГПЗУ и проект постановления с заявлением и приложенными документами специалисту отдела для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Доработанные документы передаются начальнику отдела для принятия решения и подписания. Начальник отдела в течение 2 дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект постановления, подписывает проект ГПЗУ и передает для подготовки второго экземпляра ГПЗУ или согласовывает мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ. В случае наличия замечаний по представленным проектам и отказа от согласования начальник отдела возвращает документы специалисту для устранения замечаний в течение 1 дня.

После подписания градостроительного плана и согласования проекта постановления об утверждении градостроительного плана начальником отдела специалист отдела передает подписанный градостроительный план, проект постановления об утверждении градостроительного плана и заявления с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на подпись Главе администрации города Саки Республики Крым, курирующему заместителю главы администрации г. Саки Республики Крым - уполномоченному на подписание постановления об утверждении градостроительного плана. Глава администрации города Саки (курирующий заместитель главы администрации города Саки) в течение 3 дней рассматривает подготовленное постановление, проект ГПЗУ, при отсутствии замечаний подписывает проект постановления и направляет документы начальнику Отдела АГиНР для регистрации и предоставления заявителю. При наличии замечаний Глава администрации города Саки (курирующий заместитель главы администрации города Саки) направляет проект постановления, проект ГПЗУ с заявлением и приложенными документами начальнику отдела на доработку. После доработки Глава администрации города Саки (курирующий заместитель главы администрации города Саки) подписывает проект постановления и направляет документы начальнику Отдела АГиНР для регистрации и направления заявителю.

Результатом административной процедуры является утвержденный постановлением администрации города Саки градостроительный план земельного участка либо постановление администрации города Саки об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка заявителю.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения, являющегося результатом предоставления услуги.

Административная процедура исполняется специалистом отдела архитектуры,

градостроительства и наружной рекламы, ответственным за предоставление услуги.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы, ответственный за предоставление услуги, информирует заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Утвержденный градостроительный план земельного участка перед выдачей заявителю регистрируется специалистом Отдела АГиНР в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В случае подготовки применительно к одному земельному участку нового ГПЗУ взамен ранее выданного, специалист Отдела на первой странице ранее утвержденного градостроительного плана, находящегося в распоряжении отдела, ставит отметку о признании его утратившим силу (приложение 3 к регламенту), указывает реквизиты утвержденного ГПЗУ, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в запросе о предоставлении услуги.

Выдача результата предоставления услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлению документа удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Выдача результата предоставления услуги почтовым оправлением осуществляется на адрес заявителя, указанный в заявлении.

В случае подачи, по желанию Заявителя, заявки в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Саки Республики Крым и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

Срок исполнения административной процедуры- 3 дня с момента принятия решения, являющегося результатом предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю утвержденным постановлением администрации города Саки градостроительного плана земельного участка либо постановления администрации города Саки об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля непосредственным руководителем отдела, а так же лицами ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.** Начальник Управления регионального развития и инфраструктуры, начальник отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

**4.3.** Специалист отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

**4.4.** Специалист отдела, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

**4.5.** Специалист отдела, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность.

**4.6.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок начальником Управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, но не реже одного раза в год. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок начальником Управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц.

**4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.**

Должностные лица администрации Муниципального образования несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**4.8.** Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**4.9.** По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Заявитель может обжаловать действия (бездействия): - начальника Управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки – заместителю главы администрации города Саки Республики Крым, курирующему деятельность Управления ; - начальника отдела и специалиста – начальнику Управления.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, 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. Жалоба подается в Управление в письменной форме (на бумажном носителе или в электронной форме), с использованием официального сайта муниципального образования городской округ Саки, в МФЦ. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.6. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 либо муниципального служащего;

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

**5.7. Жалоба подлежит рассмотрению** в течение 15-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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.8. 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 поступила заявка 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.

**5.9.** 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. 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.

**5.11.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.12.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель начальника отдела  
архитектуры градостроительства и  
наружной рекламы**

**С.Г. Анкудинова**

**Руководитель аппарата администрации**

**Ю.А. Предыбайло**

**Форма заявления**  
**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

в Администрацию города Саки

от \_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. для физического лица,  
наименование – для юридического лица)*

Паспорт \_\_\_\_\_

*(для физических лиц)*

ИНН \_\_\_\_\_

*(для юридического лица)*

ОГРН \_\_\_\_\_

*(для юридического лица)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(адрес, телефон (факс), электронная почта  
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес, местонахождение земельного участка).

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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 М 1:500, 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.

Способ получения \_\_\_\_\_ (результат предоставления услуги)  
(нужное подчеркнуть):

при личном обращении в \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

*Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.*

*Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

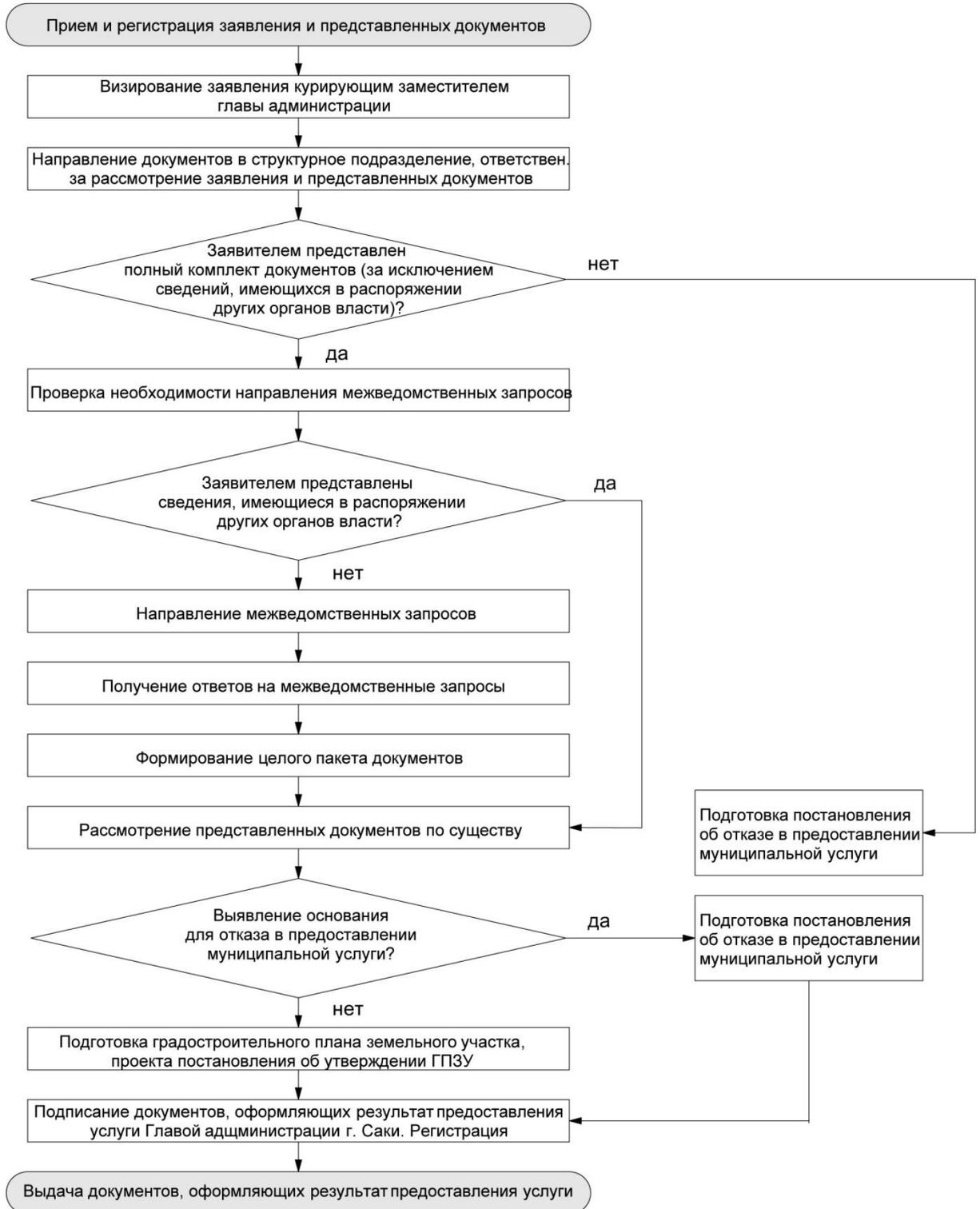
\_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица)

**Заместитель начальника отдела  
архитектуры градостроительства и  
наружной рекламы**

**С.Г. Анкудинова**

**БЛОК–СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**



**Заместитель начальника отдела  
архитектуры градостроительства и  
наружной рекламы**

**С.Г. Анкудинова**

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

Отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы  
администрации города Саки Республики Крым

**ПРИЗНАНО  
УТРАТИВШИМ СИЛУ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Специалист отдела \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Реквизиты постановления об утверждении ГПЗУ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Заместитель начальника отдела  
архитектуры градостроительства и  
наружной рекламы**

**С.Г. Анкудинова**