

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2024

№637

г. Красноперекопск

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

В соответствии со ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23.06.2021 №963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 №837-р «О Концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан», от 01.11.2016 №2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», приказами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр

«Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», от 27.02.2020 №94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. №741/пр», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Указом Главы Республики Крым от 10.03.2015 №64-У «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах Республики Крым», постановлениями Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», от 28.03.2018 №145 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами Республики Крым, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется», от 19.05.2016 №215 «О государственных информационных системах Республики Крым», Уставом муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, принятым решением 4 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоского района, утвержденным решением 52 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва от 28.04.2022 №83, постановлением администрации Красноперекоского района от 16.04.2019 №167 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоский район», с учетом согласованного 30.08.2024 Прокуратурой Республики Крым (заключение №7-22-2024/1373-24-20350001) и 13.09.2024 Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым (заключение №11715/02-09/2) типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Красноперекоского района Республики Крым (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет - портал муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной «Интернет»: <https://krperosmi.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекоского района, который в соответствии с

распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере архитектуры и градостроительства.

4. Считать утратившим силу постановление администрации Красноперекопского района от 14.11.2023 №1144 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Красноперекопского района Республики Крым».
5. Данное постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава администрации

С.И. Биданец

Постановление внесено на рассмотрение
отделом по вопросам архитектуры и
градостроительства

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

_____ А. И. Афанасьев
_____ 2024

Руководитель аппарата администрации

_____ Т.М. Коваленко
_____ 2024

Начальник отдела по вопросам
контроля и обращений граждан

_____ О.С. Корниенко
_____ 2024

Начальник отдела экономики,
инвестиций и торговли

_____ Д.В. Онищенко
_____ 2024

Заместитель начальника отдела по вопросам
архитектуры и градостроительства

_____ И.Б. Жолондковская
_____ 2024

Заведующий сектором
по правовым вопросам

_____ И.И. Фрич
_____ 2024

Рассылка: дело № 01.03.02-01; структурные подразделения администрации, РНПА.
Заключение Краснопереконской межрайонной прокуратуры от 04.12.2024 №Исорг-20350015-
3939-24/-20350015

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района
от 09.12.2024 №637

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Красноперекопского района Республики Крым

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрацией Красноперекопского района Республики Крым.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1) Выдача градостроительного плана земельного участка;

Градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ) выдается правообладателю земельного участка для подготовки проектной документации и получения разрешения на строительство объектов капитального строительства. Для строительства индивидуального жилого или садового дома оформлять его не требуется.

ГПЗУ отражает установленные границы и ограничения использования земельного участка, параметры разрешенного строительства, технические условия подключения объектов строительства к инженерным сетям и действует 3 года со дня выдачи.

Порядок предоставления услуги регулируется статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Гк РФ).

2) Исправление технической ошибки в ГПЗУ;

Под технической ошибкой понимается опечатка, описка в ГПЗУ.

3) Получение дубликата ГПЗУ.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков - собственники, лица, владеющие и

пользующиеся земельными участками по договору аренды, договору субаренды, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения, в том числе для размещения объектов федерального (регионального/местного) значения, оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.

2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), т. е. законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, при этом реализуется право на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Краснопереконского района Республики Крым (далее – Орган);

2) по справочным телефонным номерам Органа, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - МФЦ);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ, единый портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) (далее – РПГУ, региональный портал);

- в сетевом издании «Официальный интернет - портал муниципального образования Краснопереконский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://krperosmi.ru/> (далее – официальный сайт)

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РК «МФЦ»).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Органа.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;
- адреса Органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Органа и его структурных подразделений;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа и ГБУ РК «МФЦ» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.6. На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Органа в сети «Интернет»;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В залах ожидания Органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.6.1. Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

1) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 1 настоящего пункта;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

5) электронную систему управления очередью.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Органа.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекопского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Красноперекопского района (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (далее - Росреестр)/Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

- Ресурсоснабжающими организациями;

(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) региональных компонентов Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) и оптимизации взаимодействия с ресурсоснабжающими организациями для целей предоставления ими сведений в ГИСОГД, в ином случае взаимодействие осуществляется в соответствии с частью 7 статьи 57.3. Гк РФ);

- Органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым/Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым;

(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных, содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и

при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым.

В случае отсутствия в Республике Крым технической готовности ГИСОГД, не применяется до момента достижения соответствующей технической готовности.);

- Министерством внутренних дел Российской Федерации/Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым;

- Федеральной нотариальной палатой (далее - ФНП)/ Нотариальной палатой Республики Крым *(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);*

- Управлением Федеральной налоговой службой (далее - ФНС)/Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

5.1.1. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача ГПЗУ;

В ГПЗУ содержится информация согласно части 3 статьи 57.3. Гк РФ. Форма и порядок заполнения ГПЗУ утверждены приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2) выдача исправленного ГПЗУ;

3) выдача дубликата ГПЗУ;

4) выдача решения об отказе в выдаче ГПЗУ;

5) выдача решения об отказе в выдаче исправленного ГПЗУ;

6) выдача решения об отказе в выдаче дубликата ГПЗУ.

Результат услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ;

Ведется электронный реестр принятых решений (при наличии технической возможности).

6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Орган или МФЦ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления услуги в случае обращения заявителя за получением ГПЗУ составляет не более 14 рабочих дней.

Срок предоставления услуги в случае обращения заявителя за исправлением технической ошибки в ГПЗУ и получением дубликата ГПЗУ составляет не более 2 рабочих дней.

7.1.1. В случае направления запроса посредством ЕПГУ/РПГУ/МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.

7.2. Срок предоставления услуги, указанный в абзаце 2 пункта 7.1. настоящего Административного регламента рассчитан исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. В обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов (постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила межведомственного взаимодействия)).

7.3. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения (в режиме реального времени). Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе производится в течение 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается).

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа <https://krperosmi.ru/>.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем самостоятельно, для получения услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №1,2,3 к Административному регламенту, в зависимости от цели обращения, предоставляется в случае личного обращения в Орган/МФЦ);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.

В случае подачи в электронном виде, в заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе, МФЦ.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Орган/МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) составленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ/РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна

соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 года № 4462-1.

Указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

В целевом состоянии сведения о содержании доверенности получают ведомством в порядке межведомственного взаимодействия из Единой информационной системы нотариата (далее – ЕИСН). (При условии реализации указанного механизма, а также при условии реализации функциональности ЕПГУ/РПГУ, позволяющей синхронизировать личные кабинеты пользователей для целей выдачи доверенностей).

4) Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, при обращении через ЕПГУ/РПГУ прикрепляется скан-образ правоустанавливающих документов на земельный участок).

9.2. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

Требования к документам, направляемым посредством РПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.3. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган, МФЦ в электронной форме на официальном сайте Органа, ГБУ РК «МФЦ», РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. При наличии доступа у Органа, после проведения технических мероприятий, для предоставления муниципальной услуги, Органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

10.1.1. Исключительно для подуслуги по выдаче ГПЗУ:

1. Росреестре (оператор системы ФГИС ЕГРН)/Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (выписка из ЕГРН), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2. Ресурсоснабжающих организациях:

(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) региональных компонентов ГИСОГД и оптимизации взаимодействия с ресурсоснабжающими организациями для целей предоставления ими сведений в ГИСОГД, в ином случае взаимодействие осуществляется в соответствии с частью 7 статьи 57.3. Гк РФ);

2.1. Запрос информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) (информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), срок, в течение которого правообладатель земельного участка может обратиться к правообладателю сети инженерно-технического обеспечения в целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении), предусматривающего предоставление ему нагрузки в пределах максимальной нагрузки в возможных точках подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, указанной в информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сведения об организации, представившей данную информацию).

3. Органах местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым/Министерстве жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым/Министерстве культуры Республики Крым (информационные системы органов власти Республики Крым и ГИСОГД):

3.1. Сведения о наличии или отсутствии утвержденного проекта планировки земельного участка (кадастровый номер земельного участка/местоположение земельного участка, наличие или отсутствие утвержденного проекта планировки, при наличии утвержденного проекта планировки указываются реквизиты документа об утверждении проекта планировки. Проект планировки в графической и текстовой версии: чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются: красные линии, границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры, границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства; положение о характеристиках планируемого развития территории, о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры; положение об очередности планируемого развития территории, содержащее этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры);

3.2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, установленном частью 1.1 статьи 57.3 Гк РФ);

3.3. Договор о комплексном развитии территории;

3.4. Проект межевания территории;

3.5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

3.6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

3.7. Сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

Атрибутивный состав: информация о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

3.8. Информация о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется

или для которого градостроительный регламент не устанавливается (информация о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается; сведения об организации, представившей данную информацию);

3.9. Информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории (информация о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается; сведения об организации, представившей данную информацию).

В случае отсутствия в Республике Крым технической готовности ГИСОГД, не применяется до момента достижения соответствующей технической готовности.

4. ФНС (оператор системы ЕГРЮЛ/ЕГРИП)/ Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым:

4.1. Сведения о статусе юридического лица и о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя.

10.1.2. Общие данные для всех целей подуслуг:

1. Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ГИС «Мир»/Витрина данных МВД России)/Министерстве внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым:

1.1. Проверка действительности паспорта гражданина РФ

2. ФНП (Единая информационная система нотариата - ЕИСН)/Нотариальной палате Республики Крым:

2.1. Подтверждение нотариального удостоверенного документа;

(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае обращения за выдачей ГПЗУ:

12.1.1. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.2. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.4. Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

12.1.5. Представление неполного комплекта обязательных документов;

12.1.6. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ);

12.1.7. Личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена;

12.1.8. Сведения во вложениях не поддаются прочтению;

12.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае обращения за получением дубликата и исправлением технической ошибки в ГПЗУ установлены подпунктами 12.1.1. – 12.1.7. пункта 12.1. настоящего Административного регламента.

12.3. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за выдачей ГПЗУ, являются:

13.2.1. Отсутствие сведений о земельном участке, его местоположении и границах земельного участка в ЕГРН (за исключением случая, определенного частью 1.1 статьи 57.3 Гк РФ);

13.2.2. Заявитель, обратившийся в ведомство за предоставлением услуги, не является правообладателем земельного участка (за исключением случая, определенного частью 1.1 статьи 57.3 Гк РФ);

13.2.3. Отсутствие утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Гк РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

13.2.4. Земельный участок не предназначен для строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в соответствии со сведениями о его разрешенном использовании в ЕГРН, а также в соответствии с картой градостроительного зонирования и градостроительными регламентами правил землепользования и застройки;

13.2.5. Обращение заявителя за предоставлением услуги, не относящейся к компетенции Органа.

13.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за получением дубликата ГПЗУ, являются:

13.3.1. Отсутствие сведений о ранее выданном ГПЗУ.

13.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за исправлением технической ошибки в ГПЗУ, являются:

13.4.1. Отсутствие факта допущения технической ошибки при подготовке и выдаче ГПЗУ;

13.4.2. Отсутствие сведений о ранее выданном ГПЗУ;

13.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

15.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

18.1. Регистрация заявления, представленного в Орган способами, указанными в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск 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;

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выделение на всех парковках общего пользования, около помещений, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие помещения 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.

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

Инспектор, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга предъявляются следующие требования:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного

лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей 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.

19.2 Требования к залу ожидания.

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

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

19.3 Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги.

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

19.4 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 услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя в Орган) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут.

Обязательных очных визитов для предоставления услуги не предусмотрено. Не исключается возможность посещения Органа, МФЦ для получения услуги.

В случае обращения заявителя в Орган посредством ЕПГУ/РПГУ при реализации возможности получения результата предоставления муниципальной

услуги в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Органа не требуется.

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ/РПГУ получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Органе или МФЦ;

- возможность получения услуги в МФЦ. Возможность получения услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Орган) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ), РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ);

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ/РПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов №63-ФЗ и №210-ФЗ.

21.3. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.

23. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Орган или МФЦ или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

23.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;

После проверки документов специалист на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям.

- принимает решение о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

23.3. При личном обращении заявителя - при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 12.1, 12.2 Административного регламента (в зависимости от цели обращения), заявитель уведомляется о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 9.1. Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, заявителю направляется решения об отказе в приеме документов (Приложение №4 к Административному регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

23.3.1. При обращении посредством ЕПГУ/РПГУ - в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ на «Отказ в приеме документов».

23.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация Заявления и комплекта входящих документов производится в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента. При обращении посредством ЕПГУ/РПГУ направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

23.5. Критерии принятия решения для подуслуги «Выдача ГПЗУ»:

23.5.1. Представлен действующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

23.5.2. В документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя);

23.5.3. В документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

23.5.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме (в случае обращения представителя заявителя);

23.5.5. Представлен правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН);

23.5.6. В правоустанавливающем документе на земельный участок отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН);

23.5.7. В правоустанавливающем документе на земельный участок отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты документа (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН);

23.5.8. Правоустанавливающий документ на земельный участок соответствует требованиям, необходимым для предоставления услуги в электронной форме (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН);

23.5.9. Кадастровый номер земельного участка, указанный в запросе, соответствует установленным требованиям;

23.5.10. Адрес земельного участка, указанный в запросе, соответствует установленным требованиям;

23.5.11. Реквизиты схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории соответствуют установленным требованиям.

23.6. Критериями принятия решения для подуслуги «Исправление технической ошибки в ГПЗУ» кроме подпунктов 23.5.1. – 23.5.4. пункта 23.5. настоящего административного регламента являются:

23.6.1. Номер и дата выдачи, орган выдавший ГПЗУ, указанные в запросе соответствует установленным требованиям;

23.6.2. Представлены сведения текущей редакции ГПЗУ и его параметры, подлежащие исправлению;

23.6.3. Представлены сведения новой редакции ГПЗУ и его параметры, в соответствии с которыми будут произведены изменения в ГПЗУ;

23.7. Критерии принятия решения для подуслуги «Получение дубликата ГПЗУ» установлены подпунктами 23.5.1. – 23.5.8. пункта 23.5. и подпунктом 23.6.1. пункта 23.6. настоящего Административного регламента являются.

23.8. Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений и выдачи градостроительных планов земельных участков (Приложение № 8 к Административному регламенту, далее - Журнал) (присвоение номера и датирование). В «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению либо решение об отказе в приеме документов.

В случае поступления заявления лично в Орган – регистрация в Журнале.

Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в день регистрации передаются главе Органа или лицу его заменяющему, который в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

23.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале (независимо от способа подачи заявления).

23.10. Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается). Исчисление срока предоставления услуги осуществляется с момента регистрации заявления в ПГС/ВИС Органа.

23.10.1. После достижения целевого состояния муниципальной услуги, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ при условии доработки ПГС - системы, предназначенной для приема и обработки заявлений о предоставлении услуг, поступающих с ЕПГУ/РПГУ, регистрация заявления осуществляется автоматически, в режиме реального времени в ПГС/ВИС Органа, в результате чего происходит автоматическая смена статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

24. Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие

24.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

Ответственный за выполнение административного действия: начальник Отдела или специалиста Отдела, замещающего его в случае отсутствия (отпуск, болезнь и др.).

24.2. Начальник Отдела при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту Отдела произвести их проверку.

В течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче ГПЗУ специалист Отдела направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Гк РФ. Указанная информация подлежит представлению в Орган в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

24.2.1. Перечень административных действий, в случае обращения заявителя за выдачей ГПЗУ:

- Направление межведомственных запросов;
- Получение ответов на межведомственные запросы.

24.2.2. Перечень административных действий, в случае обращения заявителя за получением дубликата ГПЗУ и исправлением технической ошибки в ГПЗУ:

- Проверка наличия ранее выданного ГПЗУ в ИС уполномоченного органа.

24.2.3. В случае, если специалистом Отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.3. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, по собственной инициативе.

24.4. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, запись о полученных сведениях в личном деле заявителя.

Результат осуществления административной процедуры передается начальнику Отдела лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

24.5. Способ фиксации: запись о полученных сведениях в личном деле заявителя.

24.6. Срок осуществления административной процедуры в случае обращения заявителя за выдачей ГПЗУ – 5 рабочих дней.

24.6.1. Срок осуществления административной процедуры в случае обращения заявителя за получением дубликата ГПЗУ и исправлением технической ошибки в ГПЗУ – в режиме реального времени, в ином случае срок предоставления услуги составляет не более 48 часов с момента автоматического направления и обработки межведомственных и внутриведомственных запросов в электронной форме.

25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Отдела.

25.2. Ответственный за выполнение административного действия: начальник Отдела или специалист Отдела, замещающий его в случае отсутствия (отпуск, болезнь и др.).

25.2.1. Перечень административных действий, в случае обращения заявителя за выдачей ГПЗУ:

- Проверка комплектности и соответствия предоставленных документов и сведений установленным критериям для принятия решения;
- Принятие решения о предоставлении услуги/Принятие решения об отказе в предоставлении услуги;
- Формирование результата предоставления услуги.

25.2.2. Перечень административных действий, в случае обращения заявителя за получением дубликата ГПЗУ:

- Принятие решения о предоставлении услуги/Принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

- Формирование результата предоставления услуги.

25.2.3. Перечень административных действий, в случае обращения заявителя за исправлением технической ошибки в ГПЗУ:

- Проверка наличия ошибок в ранее выданном ГПЗУ;

- Принятие решения о предоставлении услуги/Принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

- Формирование результата предоставления услуги.

25.3. Рассмотрение документов и сведений осуществляется специалистом Органа после получения всех необходимых документов и сведений.

Принятие и подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги осуществляется специалистом Органа после проверки соответствия всех необходимых сведений критериям принятия решений.

25.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 13.2. - 13.4. Административного регламента (в зависимости от цели обращения), принимается решение об отказе в предоставлении услуги (Приложения №5,6,7 к Административному регламенту). В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги принимается решение о подготовке проекта результата предоставления услуги.

Градостроительный план земельного участка утверждается постановлением администрации Красноперекоского района.

25.5. При условии надлежащего функционирования региональных компонентов ГИСОГД в Республике Крым (в случае отсутствия технической готовности ГИСОГД, не применяется до момента достижения соответствующей технической готовности) исключительно для подуслуги по выдаче ГПЗУ возможно предоставление в проактивном режиме, вместе с тем, заявительный порядок предоставления услуги по данным основаниям не исключается.

25.5.1. Событие, послужившее основанием для предоставления услуги:

- Постановка на государственный кадастровый учет и осуществление регистрации права в отношении земельных участков с присвоением характеристики вида разрешенного использования: малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1); блокированная жилая застройка (2.3); среднеэтажная жилая застройка (2.5) и многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) (2.8), в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденных приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412.

25.5.2. Краткое описание:

1) Получение сведений о постановке на кадастровый учет и регистрации права из ЕГРН (межведомственный запрос направляется посредством использования функциональности ГИСОГД 1 раз в неделю);

2) Направление межведомственных запросов;

3) Получение ответов на межведомственные запросы;

4) Направление ГИСОГД в личный кабинет на ЕПГУ проекта заявления на предоставление ГПЗУ;

5) При одобрении заявителем проекта заявления, ГПЗУ направляется в личный кабинет заявителя в электронной форме.

25.5.3. Результатом предоставления услуги в проактивном режиме является ГПЗУ, направленный в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

25.6. Критерии принятия решения для подуслуги «Выдача ГПЗУ»:

25.6.1. Сведения, указанные в запросе, подтверждены данными из ЕГРИП (в случае обращения категории заявителя – индивидуальный предприниматель);

25.6.2. Индивидуальный предприниматель является действующим на момент обращения (в случае обращения категории заявителя – индивидуальный предприниматель);

25.6.3. Сведения, указанные в запросе, подтверждены данными из ЕГРЮЛ (в случае обращения категории заявителя – юридическое лицо);

25.6.4. Организация является действующей на момент обращения (в случае обращения категории заявителя – юридическое лицо);

25.6.5. Сведения, указанные в запросе, подтверждены данными из ЕГРН на земельный участок;

25.6.6. Документ, удостоверяющий личность, является действующим на момент обращения;

25.6.7. Представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

25.6.8. Заявитель является правообладателем земельного участка;

25.6.9. Документация по планировке территории получена или разработка такой документации является необязательной;

25.6.10. По сведениям, указанным в запросе, в рамках межведомственного взаимодействия получен утвержденный проект межевания территории;

25.6.11. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории утверждена;

25.6.12. Документация по планировке территории получена или разработка такой документации является необязательной;

25.6.13. Границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

25.7. Критериями принятия решения для подуслуги «Исправление технической ошибки в ГПЗУ» кроме подпунктов 25.6.1. – 25.6.6., 25.6.8 пункта 25.6 и подпунктов 23.5.5. – 23.5.8. пункта 23.5. настоящего административного регламента являются:

25.7.1. Подтвержден факт выдачи ГПЗУ заявителю;

25.7.2. В ГПЗУ допущена техническая ошибка;

25.7.3. Сведения текущей редакции ГПЗУ и его параметры, подлежащие исправлению, подтверждают факт допущения технической ошибки;

25.7.4. Сведения новой редакции ГПЗУ и его параметры, в соответствии с которыми будут произведены изменения в ГПЗУ подтверждают факт допущения технической ошибки и допустимы для внесения изменения в ГПЗУ.

25.8. Критерии принятия решения для подуслуги «Получение дубликата ГПЗУ» установлены подпунктами 25.6.1. – 25.6.6., 25.6.8 пункта 25.6 и подпунктом 25.7.1. пункта 25.7. настоящего административного регламента.

25.9. Результатом осуществления административной процедуры является: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Результат осуществления административной процедуры утверждается постановлением администрации Красноперекского района (при отсутствии оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, исправлении технической ошибки), либо передается заместителю главы Органа, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей курирует градостроительную деятельность (при наличии оснований в отказе в предоставлении соответствующих подуслуг).

25.10. Срок осуществления административной процедуры для подуслуги «Выдача ГПЗУ» составляет 8 рабочих дней.

25.10.1. Срок осуществления административной процедуры для подуслуг «Получение дубликата ГПЗУ» и «Исправление технической ошибки в ГПЗУ» составляет 2 рабочих дней.

25.11. Способ фиксации: подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26. Предоставление результата муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: специалист Отдела.

26.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в Журнале;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

26.2.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги подписанного УКЭП в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в режиме «реального времени».

26.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Результатом административной процедуры является выдача, направление через ЕПГУ/РПГУ, посредством почтовой связи заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале.

26.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры, в случае выдачи результата предоставления услуги на бумажном носителе, составляет не более 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ, при условии надлежащего функционирования (технической готовности) СМЭВ, а также при наличии технической возможности систем Республики Крым предоставление результата оказания услуги осуществляется в режиме «реального времени».

26.6. Способ фиксации: подпись заявителя в журнале регистрации либо запись с реквизитами почтового отправления.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

27.1 Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Органа (организации), должностного лица Органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Органа (организации), должностного лица Органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

27.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

27.3. Формирование запроса.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Орган.

Заявитель уведомляется о получении Органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

27.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, посредством ПГС ЕПГУ.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацем 1 настоящего подраздела Административного регламента.

27.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Органа, предоставляющего услугу,

подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

27.6. Получение результата предоставления услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности).

27.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

27.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей посредством ЕПГУ/РПГУ.

27.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

28. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

28.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги;
- о способах получения результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, Органе);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пунктах 13.2., 13.3. настоящего административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9.2 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе предоставить иные документы, предусмотренные пунктом 10.1. настоящего Административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов заявителя в случае отсутствия либо отказа в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя,

недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет верность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;

- в случае если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в уполномоченный орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги согласно подразделу 7. настоящего Административного регламента.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками уполномоченного органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник уполномоченного органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо уполномоченного органа

незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

28.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги. Орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием результатов муниципальной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

В случае если указанные документы не представлены, либо срок их действия истек, результат муниципальной услуги не выдается.

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата, выдает заявителю результат муниципальной услуги;

- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата муниципальной услуги;

- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата муниципальной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

В случае если при получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа результатов предоставления услуги, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребованные результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

28.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

29.1. Заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Органа.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Органа, Орган вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе решения Органа указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Органа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 18.1 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

29.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется на постоянной основе должностными лицами Органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Органа.

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

31.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

31.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

31.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Органа, утверждаемых руководителем Органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

32. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

33.2. Должностные лица Органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решения Органа и его должностных лиц, руководителя Органа, а также МФЦ, специалистов МФЦ, руководителя МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

35. Предмет жалобы

35.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.7. Отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

35.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

35.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

36. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы Органа жалоба направляется в Красноперекопский районный совет.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Органа и его должностных лиц, заместителя главы Органа жалоба направляется на рассмотрение главе Органа.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официальной интернет-страницы муниципального образования Красноперекопский район портала Правительства

Республики Крым krrego.rk.gov.ru, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган.

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 органа, 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.

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в Органе в течение 1 рабочего дня.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

42.1. Заявитель вправе обратиться в Орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, МФЦ, официального сайта ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Органа).

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
-----	--------------------------------------	--

2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №2
к Административному регламенту
(пункт 9.1.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе <1>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку

N	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

N	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение №3
к Административному регламенту
(пункт 9.1.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе <1>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

N	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Красноперекопского района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение №6
к Административному регламенту
(пункт 25.4)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя <1>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

(наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

градостроительном плане земельного участка _____ № _____ принято
от _____ (дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Краснопереконского района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

Дата

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение №7
к Административному регламенту
(пункт 25.4)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя <1>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

_____ (наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка _____ № _____ принято решение об отказе в от _____ (дата и номер регистрации) выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Красноперекоского района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и выданных градостроительных планов земельных участков

№ п/п	Заявитель/ представитель заявителя	Дата и рег. № поступившего заявления/способ направления заявления	Результат предоставления муниципальной услуги (при выдаче градостроитель- ного плана земельного участка указывается номер градостроитель- ного плана)	Адрес объекта/ наименование объекта	Реквизиты межведомственного запроса	Ф.И.О. лица, получившего результат предоставления муниципальной услуги	Дата и подпись в получении результата муниципальной услуги/реквизиты почтового отправления результата муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8