

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красноперекопского района
от 14.05.2015г. № 146
(с изменениями постановление от
27.06.2016 № 162)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка "**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноперекопского района (далее - администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

физические и юридические лица (далее - заявители);

представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем градостроительного плана земельного участка.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном информационно-справочном портале администрации Красноперекопского района (далее - Интернет-сайт), стенде в кабинете отдела.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в отдел по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, наружной рекламы (далее - отдел):

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в отделе;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения отдела: Республика Крым , г.Красноперекопск, площадь Героев Перекопа, 1, отдел.

Почтовый адрес: 296000, Республика Крым, г.Красноперекоск, площадь Героев Перекопа, 1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Справочные телефоны:

телефон отдела: 2-10-39.

адрес электронной почты отдела: (E-mail: kuchma.1961@mail.ru).

Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов отдела или в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией (возможно привлечение муниципальных и казенных предприятий для подготовки необходимых материалов).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Республики Крым от 21 августа 2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 15 января 2015г. № 63-ЗРК «О регулировании градостроительной деятельности», Уставом муниципального образования Красноперекоский район, настоящим регламентом.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложениям 1 или 2 к регламенту.

2.6.2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.3. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объекты капитального строительства.

2.6.4. Другие акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

2.6.5. Кадастровый паспорт земельного участка с приложением каталога координат границ земельного участка.

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

2.6.7. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.7. Документы и материалы, указанные в [подпунктах 2.6.3-2.6.7 раздела 2](#) регламента, запрашиваются администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Краснопереконского района либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Краснопереконского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Заявление может быть подано в отдел.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

непредставление документов, указанных в [подпункте 2.6.8 раздела 2](#) регламента.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется 1 экземпляр заявителю, 1 экземпляр хранится в архиве.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отдел, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

2.15. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращения, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.16. Главный специалист отдела проводит консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости главный специалист отдела может помочь заявителю заполнить заявление.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.17.2. В администрации выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.17.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса отдела (296000, г.Краснопереконск, площадь Героев Перекопа, 1, кабинет №3);

адрес электронной почты отдела (E-mail: kuchma.1961@mail.ru);

почтовый адрес, телефон, фамилия начальника отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.19. Иные требования, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.1. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема заявлений и документов	Время выдачи документов
1	2	3
Понедельник	с 08.30 час. до 16.00 час.	с 08.30 час. до 16.00 час.
Вторник	с 08.30 час. до 16.00 час.	с 08.30 час. до 16.00 час.
Среда	с 08.30 час. до 16.00 час.	с 08.30 час. до 16.00 час.
Четверг	с 08.30 час. до 16.00 час.	с 08.30 час. до 16.00 час.
Пятница	с 08.30 час. до 16.00 час.	с 08.30 час. до 16.00 час.
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется по адресу: г.Краснопереконск, площадь Героев Перекопа, 1, кабинет №3.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте администрации Краснопереконского района.

2.19.2. Главный специалист отдела может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны: 21039.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.19.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

(Редакция постановления администрации от 27.06.2016 № 162)

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом доступности для инвалидов и мобильных групп населения:

2.20.1. вход в здание администрации Краснопереконского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами (мобильными), обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.20.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- в помещениях обеспечивается свободный допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также допуск 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;

2.20.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.20.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- дублирование необходимой для инвалидов и маломобильных групп населения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.20.5. требования к помещениям, в которых муниципальная услуга предоставляется Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.».

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно **приложению 3** к регламенту с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста отдела, ответственного за прием документов;

рассмотрение документов в отделе и принятие решения главой администрации Красноперекопского района о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выдача документов заявителю в отделе.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел (по желанию заявителя - с приложением документов в соответствии с **подпунктами 2.6.3-2.6.7** раздела 2 регламента).

3.3. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копий.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.4. При представлении документов и материалов в соответствии с **подпунктами 2.6.3-2.6.7** раздела 2 регламента специалист отдела, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно **приложению 1** к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.5. Специалист отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

3.6. Специалист отдела, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно **приложению 3** к регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В подтверждение получения расписки о приеме документов специалистами, ответственными за прием документов, заявитель расписывается в журнале регистрации учета заявлений на предоставление муниципальной услуги о получении расписки на руки.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок рассмотрения документов в комитете и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.8.1. Специалист отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект соответствующего уведомления с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно **приложению 4** к регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект уведомления, указанный в **подпункте 3.9.1 раздела 3** регламента, визируется специалистом отдела, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.9.2. При подготовке градостроительного плана земельного участка необходимо учитывать следующее:

при выдаче градостроительного плана земельного участка одному из собственников земельного участка в графе "Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании обращения" после указания фамилии, имени, отчества заявителя указываются слова "(участник общей долевой собственности)";

при обращении остальных собственников в данной графе указываются данные иного заявителя, слова "(участник общей долевой собственности)", а в графе "Утвержден" указываются реквизиты ранее изданного постановления администрации Красноперекопского района об утверждении градостроительного плана земельного участка при обращении первого собственника земельного участка.

При этом остальным участникам общей долевой собственности выдаются заверенные копии градостроительного плана земельного участка.

3.9.3. При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в **подпунктах 2.6.3-2.6.7 раздела 2** регламента, специалист отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 2 календарных дней направляет запросы в территориальные и отраслевые структурные подразделения администрации Красноперекопского района, государственные и муниципальные учреждения для получения информации и сведений, необходимых исключительно для отражения указанной информации в градостроительном плане земельного участка.

3.9.4. Территориальные и отраслевые структурные подразделения администрации Красноперекопского района, муниципальные учреждения Красноперекопского района готовят и направляют ответы на запросы отдела, указанные в **подпункте 3.9.3 раздела 3** регламента, без взимания платы.

3.9.5. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 9 календарных дней со дня поступления обращения заявителя готовит проект градостроительного плана земельного участка.

3.9.6. Специалист отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, формирует 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе и 1 экземпляр - на электронном носителе и передает подготовленные экземпляры градостроительного плана земельного участка начальнику отдела.

3.9.7. Начальник отдела в течение 1 календарного дня отдает на подпись главе администрации Красноперекопского района представленные экземпляры градостроительного плана земельного участка (на бумажном носителе).

3.9.8. После утверждения градостроительный план земельного участка регистрируется специалистом отдела, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 2 дней. При регистрации градостроительному плану земельного участка присваивается номер.

3.10. Градостроительный план земельного участка изготавливается в 2 экземплярах, один из которых хранится в архиве отдела, один - направляется для выдачи заявителю.

3.11. Передача документов на всех стадиях подготовки градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом отдела, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Красноперекопского района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме

того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4 Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка " (п.2.6.1)**

Форма

Главе администрации Красноперекопского района

от _____

(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей

градостроительного плана - заявителя или

представителя заявителя)

(указываются данные документа, удостоверяющего

личность обратившегося лица)

действующего от имени _____

(Ф.И.О.

или наименование заявителя)

на основании _____

(указываются данные документа,

подтверждающего полномочия представителя заявителя)

контактный телефон _____

адрес для корреспонденции

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (кадастровый номер _____), расположенного по адресу:

_____ ,
(указывается полный адрес земельного участка)

для целей _____

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план -

строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

(указывается предполагаемый вид использования)

Приложение: _____

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата обращения заявителя)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка " (п.2.6.1)

Форма

Главе администрации Красноперекопского района

от _____

(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей

градостроительного плана - заявителя или

представителя заявителя)

(указываются данные документа, удостоверяющего

личность обратившегося лица)

действующего от имени _____

(Ф.И.О.

или наименование заявителя)

на основании _____

(указываются данные документа,

подтверждающего полномочия представителя заявителя)

контактный телефон _____

адрес для корреспонденции

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в градостроительный план земельного участка N _____, утвержденный постановлением администрации Красноперекопского района от _____ N _____ " _____", расположенного по адресу:

(указывается полный адрес земельного участка)

в отношении _____

(указываются номера и части разделов градостроительного плана,

требующие внесения изменений)

в связи с _____

(указываются причины, являющиеся по мнению заявителя основанием для внесения изменений)

Приложение: _____

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка " (п.3.6)

Форма

РАСПИСКА
о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы муниципального учреждения _____

Специалист отдела по вопросам
архитектуры, градостроительства,
земельных и имущественных отношений,
наружной рекламы администрации
Красноперекопского района

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка " (п.3.8.1)

Форма

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка"

Рассмотрев Ваше обращение от _____ N _____, администрация Краснопереконского района (далее - администрация) сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа", в отношении земельного участка (кадастровый номер _____), расположенного по адресу: _____, по следующим основаниям:

1.

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

законодательства Российской Федерации и административный регламент)

2. Градостроительный план земельного участка, расположенного по указанному адресу, был утвержден постановлением администрации Краснопереконского района от _____ N _____ "_____".

Учитывая, что в администрации отсутствуют данные, свидетельствующие о необходимости внесения изменений в градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением администрации Краснопереконского района от _____ N _____ "_____". Вам может быть выдана копия ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка при Вашем обращении в отдел в порядке, установленном **статьей 57** Градостроительного кодекса Российской Федерации и **постановлением** Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Глава администрации
Краснопереконского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка " (п.3.10)

Форма

Государственному учреждению
 "Управление государственной экспертизы
 _____"
 "Управлению государственного строительного
 надзора _____"

Уважаемый _____!

Настоящим администрация Красноперекопского района уведомляет Вас о внесении изменений в градостроительный план N _____ земельного участка (кадастровый номер _____), расположенного _____ по адресу: _____, в связи с

_____ (указываются причины, послужившие основанием для внесения изменений в градостроительный план)

и утверждении новой редакции градостроительного плана постановлением администрации Красноперекопского района от _____ N _____ "_____".
 Приложение: копия градостроительного плана на _____ листах.

Глава администрации
 Красноперекопского района

 (подпись)

 (Ф.И.О.)