



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 20 » октября 2016 г.

№ 684

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», решением 13 сессии Красноперекоского городского совета 1 созыва от 29.01.2015 № 151-1/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании городского округа Красноперекоск», согласно ст. 44, ст. 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», ст. 16 Правил землепользования и застройки на часть города Красноперекоска Республики Крым (временные), утвержденных решением 51 сессии Красноперекоского городского совета 1 созыва от 26.05.2016 № 470-1/16, Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск, с целью повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, Администрация города Красноперекоска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск (приложение).
2. Внести изменение в постановление главы Администрации города Красноперекоска от 24.04.2015 № 163 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых

Администрацией города Красноперекоска», дополнив Перечень муниципальных услуг настоящим регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Красноперекоска Ю.В. Витовтова.

Глава Администрации города Красноперекоска

И.И. Яцишин

Руководитель аппарата
С.В. Бурлака

Заместитель главы администрации
Ю.В. Витовтов

Начальник организационного отдела
аппарата Администрации
О.П.Савенко

Начальник управления муниципального
имущества, архитектуры и земельных
отношений, главный архитектор города
Н.Б. Овлах

Заведующий сектором по вопросам
правовой работы
А.П. Дорошенко

Начальник управления труда и
социальной защиты населения
Администрации
А.Е. Райцин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)»
на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов муниципальной услуги на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск. От имени заявителей (арендаторов, пользователей, собственников земельных участков муниципального образования) могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном Российской Федерацией, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры Управления муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений Администрации города Красноперекоска (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обеспечение выдачи ГПЗУ осуществляется уполномоченным органом Администрации города Красноперекоска - управлением муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений Администрации города Красноперекоска (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1а, каб. 422-423.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также оформление заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет:

– отдел архитектуры Управления: каб. 422-423 здания Администрации по адресу: 296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1а согласно графику работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, по электронной почте.

Адрес электронной почты отдела архитектуры Управления: gor_archit@mail.ru.

Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск: <http://krp-rk.ru/>.

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск в разделе «Постановления Администрации».

Заявление на предоставление муниципальной услуги предоставляется в Администрацию города Красноперекоска либо многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им

на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги представлена на информационных стендах Управления по адресу: г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1а, 4-й этаж.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте в сети Интернет, в отраслевом (функциональном) органе Администрации, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почтой, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Управления, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск,

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием и подготовку документов для выдачи градостроительного плана земельного участка осуществляет отдел архитектуры Управления муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений Администрации города Красноперекоск (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не более 20 минут.

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;

- рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов к нему - в день регистрации заявления;
- принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, либо об отказе.
В случае подачи заявления и документов, указанных в п. 2.6. Положения, на бумажном носителе, в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и документов.
В случае направления заявления без приложения документов в срок не более 30 дней со дня получения Уполномоченным органом полной информации и документов в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги от соответствующих органов;
- выдача Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка либо об отказе - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- Правила землепользования и застройки на часть территории города Красноперкопск Республики Крым (временные);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и основных условий, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению (приложение 1 к настоящему регламенту) прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый план земельного участка;
- технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в отношении застроенного земельного участка, а так же после определения правообладателя земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, располагающиеся на земельном участке на момент обращения;
- технический паспорт (технический план) на объекты недвижимости, располагающиеся на земельном участке на момент обращения.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для работы специалистов Уполномоченного органа помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан. и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения. 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.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей, в т.ч. инвалидов имеющих транспортные средства, к которым является бесплатным.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием, графиком его работы.

Места информирования на 4-ом этаже здания Администрации оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов. На стендах (вывеске), в информационных материалах свободного доступа размещаются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, график работы, краткая информация по Административному регламенту (приложение 1).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, по обеспечению доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;
- оказание специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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;
- инструктирование специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту

предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования об услуге;
- удовлетворенность вниманием персонала.

2.11.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный));
- доля получателей услуги, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (% по результатам опроса);
- доля получателей услуги, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления услуг посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.11.3. Дополнительные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- своевременность приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия должностными лицами администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги»;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления, заполненного по форме согласно приложения 2 настоящего Административного регламента, и документов к нему к специалисту отдела делопроизводства, контроля и обращения граждан Администрации города Красноперекоска, ответственному за прием заявления и документов и их регистрацию.

Заявление заявитель направляет на бумажном носителе либо в электронном виде посредством информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». После поступления заявления и его регистрации, заявление и прилагаемые документы передаются в Уполномоченный орган для проверки.

3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов и их регистрацию, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, устанавливает факт предоставления заявителем необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

3.1.3. Регистрация заявления и документов к нему производится путем внесения в журнал регистрации градостроительных планов земельных участков записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию.

3.1.4. Заявление и документы к нему в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации рассматриваются специалистом Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.5. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов к нему и направление их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, прошедших регистрацию, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.2.3. Критериями для принятия решения специалистом Уполномоченного органа, ответственного для рассмотрения документов, является соответствие заявления и документов к нему условиям, необходимым для исполнения муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента.

3.2.4. Результатом административного действия является принятие решения о соответствии заявления и документов к нему условиям, необходимым для исполнения муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента, либо несоответствие им.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов к нему.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления и документов к нему условиям, необходимым для исполнения муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, осуществляет сбор документов, в т.ч. в электронной форме, от соответствующих органов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае направления заявления без предоставления документов.

3.3.3. Специалистами Уполномоченного органа осуществляется проверка комплектности представленных документов и полнота информации о заказчике и земельном участке. Проверка проводится в течение рабочего дня, следующего за днем поступления последнего запрошенного документа, в т.ч. в электронной форме.

В случае установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, а также красным линиям, Правилам землепользования и застройки на часть города Красноперкопска (временные), др. градостроительной документацией, специалист Уполномоченного органа в течение 20 дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента на бумажном носителе, обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка, либо в течение 20 дней со дня поступления документов указанных в пункта 2.6. Регламента в электронной форме.

3.4. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Градостроительный план земельного участка готовится по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка».

Градостроительный план земельного участка утверждается постановлением Администрации города Красноперкопска, регистрируется в журнале учета градостроительных планов земельных участков и передается заявителю под роспись.

Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдается вместе с постановлением Администрации заявителю, один хранится в отделе архитектуры Управления муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений Администрации города Красноперкопск.

Специалист Уполномоченного органа в электронном виде ведет реестр выданных градостроительных планов земельных участков.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений специалистами отдела архитектуры Управления по исполнению настоящего административного регламента, осуществляется начальником отдела архитектуры Управления либо по его поручению иными сотрудниками отдела архитектуры.

4.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением услуги ответственными исполнителями, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется первым заместителем главы Администрации г. Красноперкопска, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
 - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации г. Красноперекоска, первого заместителя главы на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.
- 4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается Главой Администрации.
- 4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:
- знание специалистами Уполномоченного органа требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
 - соблюдение специалистами Уполномоченного органа сроков и последовательности исполнения административных процедур;
 - правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
 - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
- 4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными законами, законами Республики Крым.
- 4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.
- 4.9. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации г. Красноперекоск в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.
- 5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Администрации.
- 5.3. В письменном обращении указываются:
- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
 - б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;
 - в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
 - г) суть обращения;
 - д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.
- 5.4. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):
- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, др. органы и службы для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем на пять дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Руководитель аппарата
Администрации города Красноперкопска

С.В. Бурлака

Приложение 1
к Административному регламенту

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
общая информация об Администрации г. Красноперекопск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296000, Республика Крым. г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а
Фактический адрес месторасположения (подачи заявления)	296000, Республика Крым. г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а, каб.422
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений - gor_archit@mail.ru Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан gor_sovet@krp-rada.gov.ua
Телефон для справок	Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан – (06565)21891 Управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы -(06565)_____
Телефоны отделов или иных структурных подразделений (консультации, предоставление информации)	Не задействованы
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://krp-rada.gov.ua/
ФИО и должность руководителя	Глава администрации г. Красноперекопск Яцишин Игорь Иванович

ГРАФИК
работы Администрации муниципального образования
городской округ Красноперекопск Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги Управлением по вопросам архитектуры, градостроительства, земельным отношениям и наружной рекламы
Понедельник	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Вторник	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Среда	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

Четверг	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Пятница	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Суббота	Выходной день	---
Воскресенье	Выходной день	---

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе Администрации г. Красноперекоск

от _____
(для юридических лиц- полное наименование,
реквизиты юридического лица, организационно-
правовая форма; для физических лиц – фамилия,
имя, отчество, паспортные данные, место регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____, по адресу _____ для строительства объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и объекта капитального строительства (согласно информации кадастровой выписки земельного участка) или для реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и объекта капитального строительства _____

(указываются намерения по изменению параметров объекта капитального строительства)

Перечень прилагаемых документов (необходимое подчеркнуть):

- 1. Правоустанавливающие документы** на земельный участок (копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок, иные документы, подтверждающие право обладания земельным участком);
- 2. Копия кадастровой выписки** о земельном участке содержащей координатное описание характерных точек границы земельного участка (с включением разделов КВ.1-КВ.6);
- 3. В случае наличия в границах земельного участка объектов капитального строительства – копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право** на соответствующий объект недвижимости (копия свидетельства о государственной регистрации права на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства);

4. другие документы о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона №122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5. копии технических паспортов на все расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии) или кадастровая справка или справка организации (органа) государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты его постановки на кадастровый технический учет и техническую инвентаризацию;

6. копия технического паспорта на объекты недвижимости, подлежащие реконструкции (по состоянию на дату подачи заявления);

7. документ, подтверждающий согласие собственника объекта капитального строительства на проведение работ по подготовке градостроительного плана земельного участка (для арендатора, пользователя объекта).

Дополнительные (рекомендуемые) материалы

1. в виде концептуального предложения, выполненного в объеме, необходимом и достаточном для оценки качества принятых решений по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, и включающего предпроектную проработку планировочной организации земельного участка для определения параметров планируемого размещения (реконструкции) на участке объектов капитального строительства с описанием их характеристик (общая площадь, этажность), с указанием расположения на участке существующих и намечаемых зданий, строений, сооружений (в том числе попадающих под снос), существующих и планируемых мест стоянок автомобилей и т.д.;

2. технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (относительно земельного участка и расположенных на нем объектов);

3. для объектов индивидуального жилищного строительства: ситуационная схема с обозначением места размещения существующих и проектируемых зданий, строений, сооружений на участке, подъездов и проходов к нему;

4. другие материалы, в том числе материалы обновленной (актуализированной) топографической съемки земельного участка;

5. иные документы, разрешения или согласования в случае объективной необходимости по факту отсутствия сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Я, _____, несу ответственность за достоверность представленных сведений и материалов.

В случае, если право на земельный участок принадлежит нескольким лицам, то с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка указанные лица совместно обращаются в орган местного самоуправления.

Заявитель: (Ф.И.О., должность представителя _____)
юридического лица, Ф.И.О., физического лица) _____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

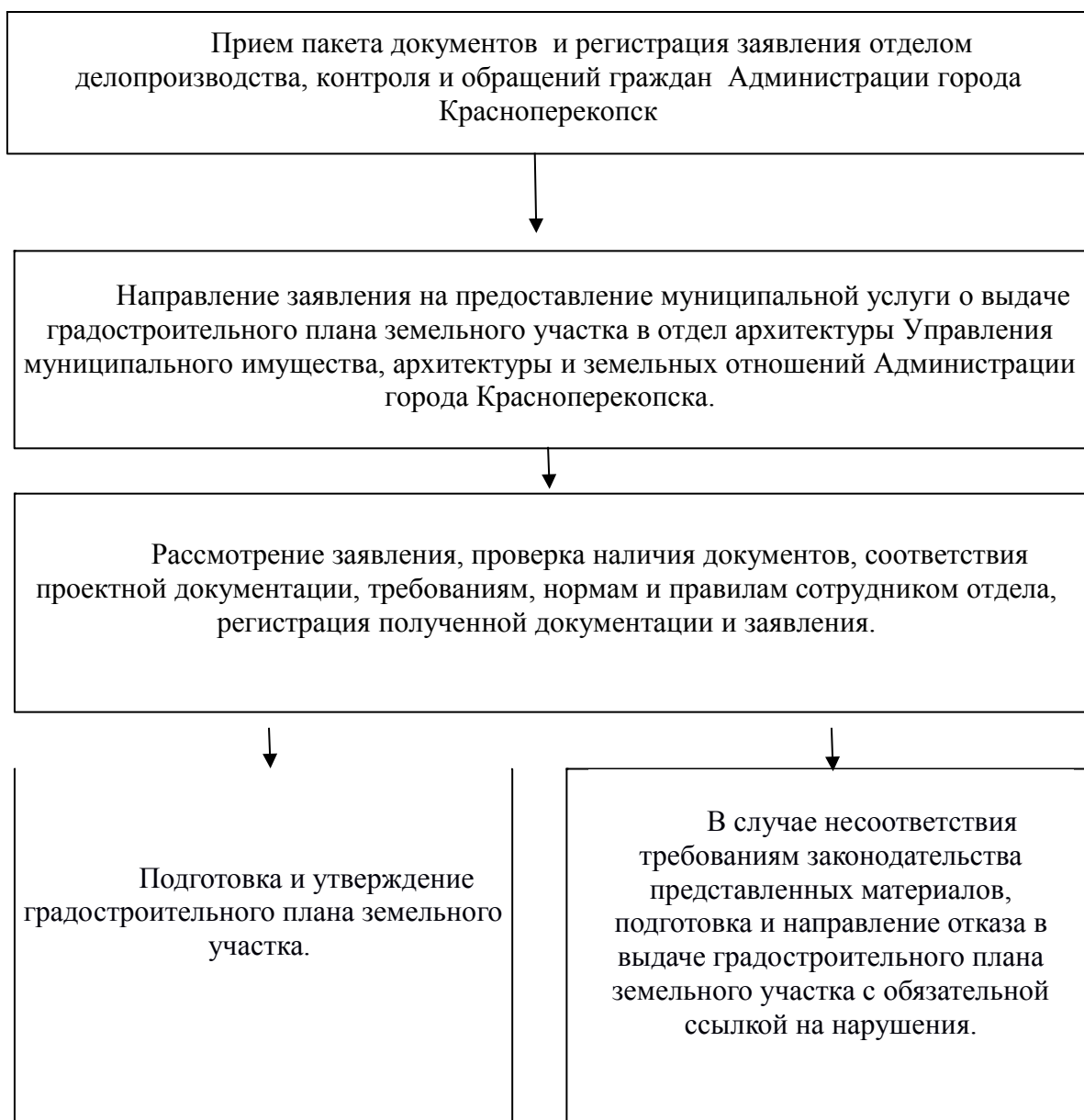
Заявление принял: (Ф.И.О. должностного лица,
ответственного за выдачу ГПЗУ)

(подпись)
м.п.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на перепланировку
и переустройство жилого помещения» на территории муниципального
образования городской округ Красноперекоск





Получение заявителем градостроительного плана земельного участка либо
отказа в выдаче такого.

Руководитель аппарата Администрации

С.В. Бурлака