

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛИКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2017

№ 288

г. Красноперекоск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

На основании ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 03.07.2016 № 373-ФЗ), руководствуясь 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», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Красноперекоский район, утвержденного решением 4 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 № 23, с целью повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальных услуг, а также соблюдения сроков и последовательности действий в ходе подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков на территории Красноперекоского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение).
2. Считать утратившими силу:
 - 1.1. постановление администрации Красноперекоского района от 09.11.2015 № 318 «Об утверждении типовой формы градостроительного плана земельного участка».
 - 1.2. пункт 1.4 постановления администрации Красноперекоского района от 14.05.2015 № 146 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями от 27.06.2016 № 162).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационном стенде администрации, расположенном в здании администрации Красноперекоского района по адресу: 296000, Республики Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, д. 1, официальном сайте администрации Красноперекоского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекоский район: krpero.rk.gov.ru, и официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоский район - газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, обеспечивающего реализацию полномочий администрации Красноперекопского района Республики Крым в сфере архитектуры.

2

4. Действие данного постановления распространить с 01.07.2017 года.

Первый заместитель главы администрации

Л. В. Удовиченко

Постановление внесено на рассмотрение управлением по вопросам архитектуры, земельных и имущественных отношений, жилищно-коммунального хозяйства

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
по вопросам архитектуры,
земельных и имущественных
отношений, ЖКХ
_____ П. А. Дидковский
____.____.2017

Заведующий сектором
по торговле и предпринимательству
_____ Ю. В. Миллер
____.____.2017

Начальник отдела
по вопросам контроля
и обращений граждан
_____ Г. М. Коваленко
____.____.2017

Начальник отдела
по правовым вопросам
_____ О. В. Скадинг
____.____.2017

Рассылка: дело №01.03.02-01; управление по вопросам архитектуры, земельных и имущественных отношений, жилищно-коммунального хозяйства; Красноперекопская межрайонная прокуратура.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района
от 25.08.2017 № 288

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»
(далее - Административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

Форма градостроительного плана земельного участка, выдаваемого на территории Красноперекопского района, определена приложением к данному Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в ч. 2и3 ст. 1Федерального законаот 27.07.2010 № 210-ФЗ, или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) - организации, созданные в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющиеся автономными учреждениями), отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и уполномоченные на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах и ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Красноперекопского района Республики Крым по местоположению земельного участка (далее - Муниципальное образование);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Муниципального образования.

Почтовый адрес для направления корреспонденции	пл. Героев Перекопа, 1 г. Красноперекопск, Республика Крым, 296000 Администрация Красноперекопского района
Фактический адрес месторасположения	пл. Героев Перекопа, 1 г. Красноперекопск, Республика Крым, 296000

Адрес электронной почты для направления корреспонденции krpero.rk.gov.ru
 Телефон для справок +7(36565)21616
 Телефон управления по вопросам архитектуры, земельных и имущественных отношений, жилищно-коммунального хозяйства +7(36565)23497
 Официальный сайт в сети Интернет <http://krpero.rk.gov.ru/>

График работы администрации Красноперекопского района Республики Крым		
День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00)	-
Вторник	8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00)	9.00 – 12.00; 13.00 – 16.00
Среда	8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00)	9.00 – 12.00; 13.00 – 16.00
Четверг	8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00)	9.00 – 12.00; 13.00 – 16.00
Пятница	8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

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

1.4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр;
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях урегулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Устав муниципального образования Красноперекопский район, утвержденного решением 4 заседания Красноперекопского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 № 23.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации Красноперекопского района – управлением по вопросам архитектуры, земельных и имущественных отношений, жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1. принятие решения о подготовке, утверждении и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Красноперекопского района Республики Крым (приложение № 1 к Административному регламенту);

2.3.2. отказ в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 10 дней, при необходимости получения заключения от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в случаях предоставления технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если заявитель обратился с документом удостоверяющий личность или другими документами, которые могут подтвердить его личность, с приложенным заявлением.

В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 3 к Административному регламенту). В заявлении указывается:

- сведения о заявителе;
- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

К заявлению прилагаются:

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объекты капитального строительства (при наличии);
- иные документы, подтверждающие право на объекты недвижимого имущества (при наличии);
- кадастровый паспорт земельного участка с приложением каталога координат границ земельного участка (при наличии).

2.6.2. Документы, указанные в п. п. 2.6.1 п. 2.6, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п. п. 2.6.1 п. 2.6, могут быть запрошены органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

продолжение приложения самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7. 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 на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление не подлежит прочтению;
- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставлены документы согласно перечню, определенному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме на заявление, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным выше основаниям.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Красноперекопского района либо уполномоченным им лицом.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

2.12. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, паспортные данные, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. вход в здание администрации Красноперекоского 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;

2.13.2. 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 помещения обеспечивается свободный допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков сопровождающих инвалидов и маломобильных групп населения, 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;

2.13.3. 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;

2.13.4. 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.

2.14. Показателями оценки доступности Муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

2.15. Показателями оценки качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.
- 2.16. Межведомственное электронное взаимодействие.
- 2.16.1. Специалист управления по вопросам архитектуры, земельных и имущественных отношений, жилищно-коммунального хозяйства администрации Краснопереконского района направляет межведомственный запрос:
- если необходимые документы (сведения) не предоставлены заявителем самостоятельно;
 - если предоставленные документы (сведения) требуют дополнительного подтверждения.
- 2.16.2. Срок направления запроса – до 5 дней.
- 2.16.3. Срок направления ответа – до 5 дней.
- 2.16.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период направления запроса и получения ответа.

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. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.1.1. Запись на прием для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в управление по вопросам архитектуры, земельных и имущественных отношений, жилищно-коммунального хозяйства для подачи обращения (заявления) может быть осуществлена, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Краснопереконского района.

3.1.2. Формирование обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Краснопереконского района.

3.1.3. Прием и регистрация обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация обращения (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Краснопереконского района.

3.1.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Краснопереконского района не осуществляется.

3.1.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Краснопереконского района.

3.1.6. Получение сведений о ходе выполнения обращения.

Получение сведений о ходе выполнения обращения (запроса) может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Краснопереконского района.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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.

4.1.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Краснопереконского района Республики Крым, заместитель главы администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей, в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2. 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.

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления по согласованию с заместителем главы администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты администрации (далее комиссия по проведению проверки). Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

- проверку заполнения журналов учёта заявлений, реестра выданных разрешений;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента.

4.2.7. Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.8. Внеплановые проверки.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.2.9. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

4.3.1. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты управления, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.3.4. Персональная ответственность специалистов управления предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью управления при предоставлении Муниципальной услуги.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, администрации.

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением Муниципальной услуги является плановая проверка администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обращении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением Муниципальной услуги является полная компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.

- 4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации, которым утверждается состав комиссии.
- 4.4.6. Внеплановый контроль проводится при обращении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 4.4.7. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.
- 5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Краснопереконского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.
- 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.
- 5.5. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

продолжение приложения
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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И. В. Сердюк

ФОРМА
градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании:

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием Ф.И.О.заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка:

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестранедвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

Площадь земельного участка _____

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства _____

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии) _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестранедвижимости	
	X	Y

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории:

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен: _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П.
(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата выдачи:

_____ (ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

--

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1:_____, выполненной _____

(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) _____

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается: _____.

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего в соответствии с федеральными законами порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается: _____.

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка основные виды разрешенного использования земельного участка: _____.
условно разрешенные виды использования земельного участка: _____.
вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка: _____.

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения местоположения зданий, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га					

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

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: _____.

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок: _____.

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального района: _____.

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории: _____.

11. Информация о красных линиях:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл. Героев Перекопа, 1, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000
тел./факс +7(36565)21616 E-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

от ____ . ____ . 201__ № _____

(Адресат)

на № _____ от ____ . ____ . 201__

Заголовок к тексту

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что _____,
(указываются основания в отказе представления копии документов)

администрация Красноперекоского района отказывает Вам в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка по ул. _____, д. ____, с. _____ Красноперекоский район, Республика Крым (кадастровый номер земельного участка: _____).

Глава администрации

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
(пункт 2.6.1)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрация
Красноперекопского района

(Ф.И.О. заявителя или
наименование организации)

(Адрес проживания или
место расположения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка по ул. _____, д. ____, с. _____ Красноперекопский район, Республика Крым (кадастровый номер земельного участка: _____).

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

подпись

расшифровка подписи