

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 30.06. 2016 № 274

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Сакского района Республики Крым» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Сакского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за ее исполнением.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем является физическое и юридическое лицо, в том числе:

от имени заявителя могут действовать их уполномоченные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 296500, Республика Крым, город Саки, ул. Ленина, 6, каб.16.

Адрес электронной почты Отдела: sakrayarh@mail.ru.

Справочная информация о графике работы Отдела представлена в приложении № 1 к регламенту.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения на портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: Муниципальные образования, подраздел – Сакский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»);
- посредством размещения сведений на информационных стендах;
- через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ РК «МФЦ»).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование предоставляется по следующим вопросам:

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

1.3.4. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником и специалистами Отдела.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в Отдел. Специалисты Отдела обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, с использованием официально-делового стиля речи. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела.

При консультировании заявителю дается полный, точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать полный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности специалист Отдела:

- а) оказывает инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- б) предоставляет копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;
- в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

С целью личного приема инвалида ответственное лицо обеспечивается необходимыми бланками документов.

При приеме слабослышащих инвалидов специалисты учреждения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги обязаны проявлять терпение, громко и четко произносить слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалист, осуществляющий прием инвалида по зрению, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов,

обращается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения учреждения инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Сакского района Республики Крым»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

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

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

Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные администрацией Сакского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления. Регистрация заявления осуществляется в день приема документов.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г., № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г., № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г., № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г., №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г., № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым.
- настоящим регламентом;
- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- 1) заявление о выдаче ГПЗУ (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
Заявление заполняется от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в Отделе или на официальном сайте в сети «Интернет».
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя, в случае подачи заявления законным представителем;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) законного представителя;
- 4) учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 5) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (его представителя);
- 6) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 7) правоустанавливающие документы на строения (при наличии их на земельном участке);
- 8) кадастровый паспорт (план) земельного участка;
- 9) кадастровую выписку о земельном участке - 1 экз.;

- 10) выкопировку из генерального плана населенного пункта с указанием месторасположения участка проектирования в (масштабе) М 1:2000;
- 11) топографическую съемку земельного участка с нанесением инженерных сетей в (масштабе) М 1:500, с прилегающей территорией на расстоянии не менее 5м (выполненную не позднее предыдущего года);
- 12) копию технического паспорта объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, в отношении которого заявитель просит предоставить градостроительный план;
- 13) технические условия инженерного обеспечения (информация об инженерном обеспечении) строящегося объекта или технические условия на дополнительные мощности при реконструкции существующего объекта.

Заявление представляется в одном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для ознакомления в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги Отдел самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

- а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем) - 1 экз.;
- б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество – 1 экз.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, по собственной инициативе.

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

2.8. Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;
- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.10. Перечень оснований для приостановления в выдаче ГПЗУ:

- поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий – на срок, установленный судом;
- поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества – до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством.

Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.10.1 Перечень оснований для отказа в выдаче ГПЗУ:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6. регламента;
- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;
- земельный участок не относится к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- в отношении земельного участка предусмотрено строительство, реконструкция линейного объекта либо земельный участок занят линейным объектом;
- земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов), находится в границах красных линий;
- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие сведений о земельном участке.

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

- 1) документ от нотариуса подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность). Данный вид услуги оказывают нотариальные конторы;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок. Данный вид услуги оказывает Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- 3) правоустанавливающие документы на строения (при наличии их на земельном участке). Данный вид услуги оказывает Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- 4) кадастровый паспорт (план) земельного участка и кадастровая выписка земельного участка. Данный вид услуги оказывает Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- 5) выкопировка из генерального плана населенного пункта с указанием месторасположения участка проектирования в (масштабе) М 1:2000. Данный вид услуги оказывает администрация сельского поселения, где расположен земельный участок;
- 6) топографическая съемка земельного участка с нанесением инженерных сетей. Данный вид услуги оказывает организация, имеющая лицензию и право на выполнение данных видов работ;
- 7) копию технического паспорта объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка. Данный вид услуги оказывает организация, имеющая лицензию и право на выполнение данных видов работ;
- 8) технические условия инженерного обеспечения (информация об инженерном обеспечении) строящегося объекта или технические условия на дополнительные мощности при реконструкции существующего объекта. Данный вид услуги оказывают коммунальные предприятия.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Заявлению присваивается внутренний входящий номер, который фиксируется в журнале входящей корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещается на нижнем этаже здания и должно быть оборудовано отдельным входом;
- должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, обеспечивается свободный доступ к ним, а также размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела.
- при наличии оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателя муниципальной услуги;
- при наличии оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информацией, 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.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

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

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

Рабочее место специалиста Отдела, в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

В помещениях Отдела, предназначенных для работы с заявителями, оборудуется информационный стенд, на котором размещаются сведения, содержащие:

- 1) полное наименование органа (организации), почтовый адрес, адрес официального сайта в сети «Интернет», адрес электронной почты, номера телефонов, факса, график работы;
- 2) режим консультирования и приема граждан специалистами;

- 3) порядок получения справок и консультаций;
- 4) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела;
- 7) текст регламента.

Информационный стенд устанавливается в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

При изменении условий и порядка оказания муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на начальника Отдела.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ее представления;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в ГБУ РК «МФЦ» по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ, а также прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, а также направление Отделом запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе) для подготовки ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.
- 3) выдача ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.2. Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (Приложение 3 к регламенту).

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ, а также прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Отдел заявления с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.6., необходимыми для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и приложенные к нему документы:

- посредством личного обращения в часы приема в Отдел по адресу, указанному в приложении №1 настоящего регламента;
- через ГБУ РК «МФЦ».

Специалист Отдела, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);
- 3) сверяет копии представленных документов с их оригиналами.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность рассмотрения всех необходимых документов составляет 15 мин.

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

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

Специалист Отдела регистрирует заявление в журнале учета регистрации заявлений и выдачи ГПЗУ либо отказа в выдаче ГПЗУ (приложение № 4 к регламенту).

Заявления регистрируются в день подачи документов.

Критериями принятия решения является наличие всех необходимых документов указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата – регистрация заявления в журнале заявления в журнале учета регистрации заявлений и выдачи ГПЗУ либо отказа в выдаче ГПЗУ.

3.4. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, а так же направление Отделом запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе) для подготовки ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента.

Начальник Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела рассмотреть

заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Специалист Отдела:

- при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, осуществляет в течение 2 дней подготовку межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- при наличии оснований, указанных в пункте 2.10. раздела 2 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ в двух экземплярах, согласовывает его с начальником Отдела.

При установлении соответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6. раздела 2 настоящего регламента, специалист Отдела готовит градостроительный план земельного участка, проект постановления об утверждении градостроительного плана.

Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в двух экземплярах.

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления с заявлением и приложенными документами передаются начальнику Отдела для согласования. В случае выявления недостатков начальник Отдела возвращает проект ГПЗУ и проект постановления с заявлением и приложенными документами специалисту Отдела для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Доработанные документы передаются начальнику Отдела для принятия решения и подписания.

Начальник Отдела в течение 2 дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект постановления, подписывает проект ГПЗУ или согласовывает мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

После подписания начальником Отдела ГПЗУ и согласования проекта постановления об утверждении ГПЗУ, специалист Отдела передает подписанный ГПЗУ, проект постановления об утверждении ГПЗУ и заявления с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на подпись Главе администрации Сакского района Республики Крым или курирующему заместителю главы администрации Сакского района Республики Крым, уполномоченному на подписание постановления об утверждении градостроительного плана.

Глава администрации Сакского района Республики Крым (курирующий заместитель главы администрации Сакского района Республики Крым) в течение 3 дней рассматривает подготовленное постановление, проект ГПЗУ. При отсутствии замечаний подписывает проект постановления и направляет документы начальнику Отдела для предоставления заявителю.

При наличии замечаний Глава администрации Сакского района Республики Крым (курирующий заместитель главы администрации Сакского района Республики Крым) направляет проект постановления, проект ГПЗУ с заявлением и приложенными документами начальнику Отдела на доработку. После доработки Глава администрации Сакского района Республики Крым (курирующий заместитель главы администрации Сакского района Республики Крым) подписывает проект постановления и направляет документы начальнику Отдела для регистрации и направления заявителю.

Критерии принятия решения – наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный ГПЗУ либо подписанный мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ.

Способ фиксации результата – внесение данных о дате и номере принятого постановления либо об отказе в выдаче ГПЗУ в журнал учета регистрации заявлений и выдачи ГПЗУ либо отказа в выдаче ГПЗУ.

3.5. Выдача ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный ГПЗУ либо подписанный мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ.

После утверждения, первый экземпляр ГПЗУ на бумажном носителе передается заявителю, второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве.

Данные утвержденного ГПЗУ перед выдачей заявителю вносятся специалистом Отдела в журнал учета регистрации заявлений и выдачи ГПЗУ либо отказа в выдаче ГПЗУ.

В случае подготовки применительно к одному земельному участку нового ГПЗУ взамен ранее выданного, специалист Отдела на первой странице ранее утвержденного градостроительного плана, находящегося в распоряжении Отдела, ставит отметку о признании его утратившим силу (приложение № 5 к регламенту), указывает реквизиты утвержденного ГПЗУ, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности ГПЗУ или мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ и назначает дату и время выдачи документа заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Прибывший в назначенный для получения документа день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист Отдела проверяет предъявленные документы, заявитель или представитель заявителя указывает в журнале учета регистрации заявлений и выдачи ГПЗУ либо отказа в выдаче, ставит подпись и дату получения ГПЗУ или мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ. После внесения этих данных специалист Отдела выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр

градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

Ранее выданный ГПЗУ, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи ГПЗУ на один из образованных земельных участков.

Критерии принятия решения – наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю ГПЗУ на бумажном носителе либо письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Способ фиксации результата – роспись заявителя о получении ГПЗУ или отказа в выдаче ГПЗУ в журнале учета регистрации заявлений и выдачи ГПЗУ либо отказа в выдаче.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником Отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Сакского района Республики Крым, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации Сакского района Республики Крым.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Отдела и должностные лица администрации Сакского района Республики Крым.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

В случае, если заявитель не доволен качеством либо результатом муниципальной услуги, он имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба (претензия) на действие (бездействие), решение, принятое специалистом Отдела подается начальнику Отдела, на действие (бездействие), решение, принятое начальником Отдела, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается Главе администрации или заместителю главы администрации, курирующему данное направление.

Запись на личный прием к Главе администрации, а также к заместителю главы администрации, курирующему данное направление, осуществляется по адресу: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, 15; электронная почта: saki_obr@mail.ru; телефон: 0(36563) 2-53-57, в соответствии с графиком личного приёма.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию Сакского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя курирующего заместителя или на имя Главы администрации, на личном приеме курирующего заместителя Главы администрации либо начальника Отдела.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 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;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого курирующим заместителем главы администрации по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы (далее - курирующим заместителем).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Отдела в

приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановление предусмотрена законодательством Российской Федерации.

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается, и оно не подлежит рассмотрению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации Сакского района или заместителем Главы администрации, курирующим данное направление решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу специалисты Отдела обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).
- на информационных стендах
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Руководитель аппарата Сакского района

О.А.Россоловская

Приложение № 1
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Отдела по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной
рекламы администрации Сакского района Республики Крым.**

Место нахождения Отдела: г. Саки, ул. Ленина, № 6, кабинет №16.

График работы Отдела:

Понедельник:	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Вторник:	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Среда	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Четверг:	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Пятница:	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Отделе:

Вторник:	09 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Четверг:	09 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов

Почтовый адрес Отдела: 296500, г. Саки, ул. Ленина 6, каб. №16.

Контактный телефон: _____.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://sakskiy-rayon.ru/>

Адрес электронной почты Отдела в сети Интернет: sakrayarh@mail.ru

Приложение № 2
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Сакского района Республики Крым

от

(наименование заявителя:

фамилия, имя, отчество - для физического лица;

полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),

фамилия, имя, должность руководителя — для

юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, находящегося _____

адрес или адресная привязка (при наличии в соответствии с документами на земельный участок)
кадастровый номер _____, площадь _____.
(при наличии сведений)

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, на _____ л.;
2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (для лиц, действующих от имени заявителей), на _____ л.;
3. Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, на _____ л.;
4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, на _____ л.;
5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на _____ л.;
6. Правоустанавливающие документы на строения (при наличии их на земельном участке), на _____ л.;
7. Кадастровый паспорт на земельный участок (кадастровая выписка), на _____ л.;
8. Топографическую съемку земельного участка в М1:500, с прилегающей территорией на расстоянии не менее 5м (выполненную не позднее предыдущего года), на _____ л.;

9. Копию технического паспорта объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, в отношении которого заявитель просит предоставить градостроительный план, на _____ л.;

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

Место получения результата предоставления муниципальной услуги (заполняется в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через РКЦ, нужное отметить):

- отдел архитектуры и градостроительства администрации Сакского района Республики Крым;
Я даю согласие отделу архитектуры и градостроительства администрации Сакского района Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться отделом архитектуры и градостроительства администрации Сакского района Республики Крым третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель _____

(для юридических лиц: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
наименование, должность руководителя)

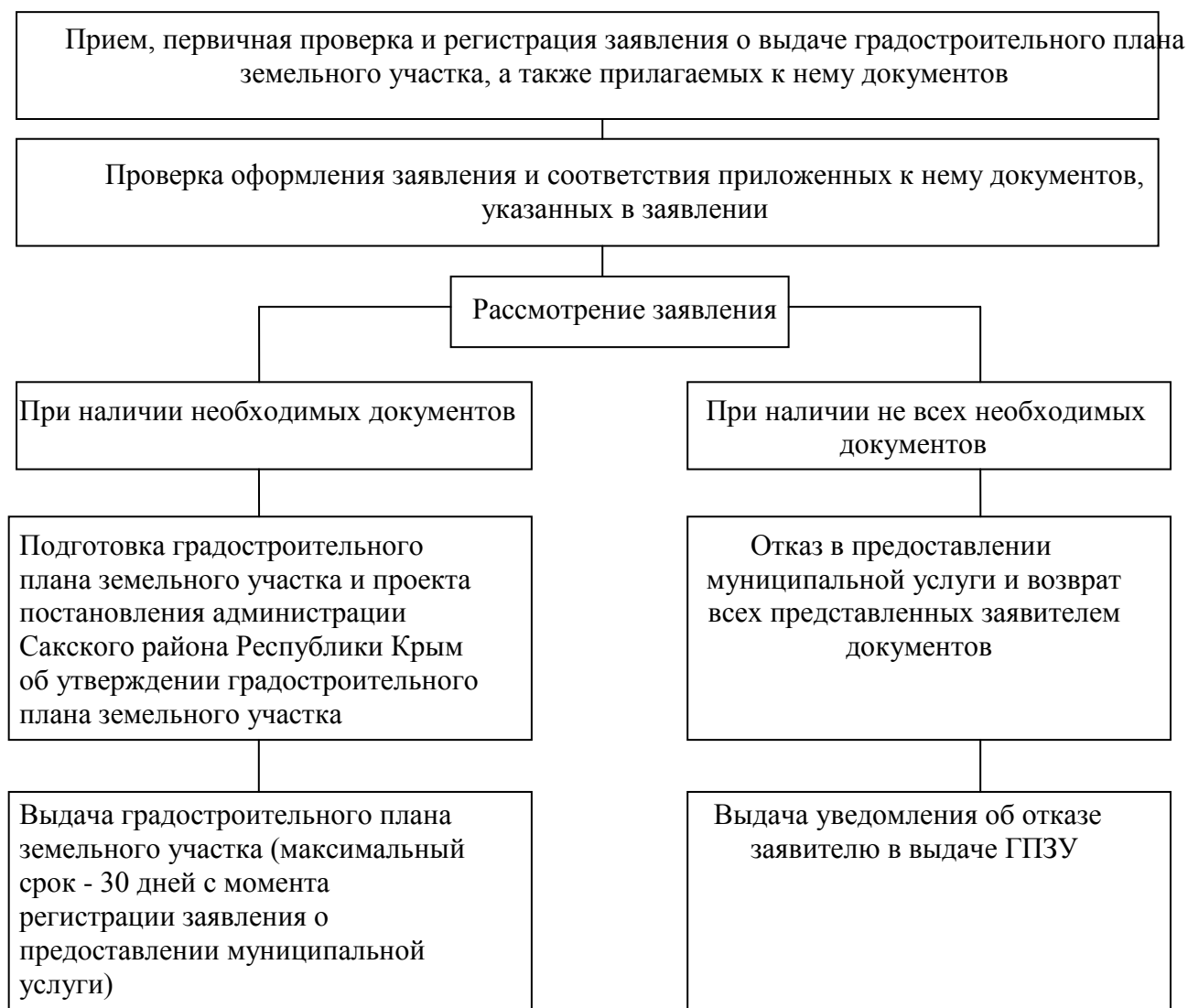
(М.П.)

Дата и номер регистрации заявления: " __ " _____ г. № _____

Документы принял _____
(Ф.И.О., должность) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 3
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**



Приложение № 4
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана
земельного участка»

Журнал
выданных градостроительных планов земельных участков,
уведомлений об отказе в выдаче градостроительных планов земельных участков

№ п/п	Дата приёма заявления	Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи ГПЗУ	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес земельного участка	Дата и номер ГПЗУ либо уведомления об отказе выдачи ГПЗУ	Дата получения ответа	Подпись заявителя о получении результата м.у.
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

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

Отдел по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной
рекламы администрации Сакского района Республики Крым

**ПРИЗНАНО
УТРАТИВШИМ СИЛУ**

« _____ » _____ г.

Специалист отдела _____
(Ф.И.О., подпись)

Реквизиты постановления об утверждении ГПЗУ

« _____ » _____ г. № _____