



АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2015 года

пгт. Раздольное

№ 188

*Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»*

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте Администрации Раздольненского района (<http://razdolnoe-rk.ru/>).

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района - Главного архитектора района В.В. Мироничева.

Глава Администрации
Раздольненского района



Е. П. Акимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется по запросу заинтересованных лиц. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги при обращении в отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района с использованием телефонной, почтовой связи или по электронной почте.

1.3.2. Сведения об отделе архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района:

Адрес: 296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 14, кабинет № 4.

Адрес электронной почты отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района: razd.architect@mail.ru.

Официальный сайт отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес официального сайта Администрации Раздольненского района:
<http://razdolnoe-rk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Раздольненского района:
rgaoo@yandex.ru

График (режим) приема специалистами отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни

Контактный телефон: (06553) 9-13-23.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится лично или по телефону.

Продолжительность индивидуального устного информирования специалистом, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, составляет не более 20 минут.

Письменно – посредством почтовой связи или по электронной почте, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.4. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района (далее – Отдел).

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Раздольненским районным отделением Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости».

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 года № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо заявление о внесении изменений в градостроительный план (далее - Заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение исполнительного органа, уполномоченного распоряжаться землями, о предварительном согласовании

места размещения объекта капитального строительства, и тому подобные документы);

- копия кадастрового плана земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке: форма КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.5, КВ.6 с описанием поворотных точек границ земельного участка);

- копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и иные документы) - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке;

- копия технического паспорта на здание, строение, сооружение или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке), копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

- оригинал топографической карты земельного участка в масштабе 1:500, выполненной лицензированной организацией, согласованной в установленном порядке, сроком не более одного года, с нанесенными градостроительными ограничениями (красными линиями и охранными зонами инженерных сетей);

- копия технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением или, в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка проводится с намерением осуществить реконструкцию или капитальный ремонт зданий, строений, сооружений без изменения нагрузок на инженерные сети, договоры с предприятиями, обслуживающими инженерные сети Раздольненского района;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объекты капитального строительства.

2.6.1. Заявление (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту) может быть:

- направленно в письменном виде по почте или курьером в адрес Администрации Раздольненского района;

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке).

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 просмотра 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. Заявление в обязательном порядке должно содержать: наименование органа, в который направляет обращение (отдел), либо

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

в отношении физического лица:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (отчество при наличии);

- почтовый адрес, адрес электронной почты;

- цель обращения;

- перечень и количество представленных документов;

- порядок получения результата услуги (по почте и иным способом);

- подпись лица, подавшего заявление;

в отношении юридического лица:

- организационно-правовая форма;

- полное наименование;

- юридический, почтовый, фактический адрес, адрес электронной почты;

- телефон или факс;

- цель обращения с заявлением и перечень, количество представленных документов;

- подпись лица, подавшего заявление.

2.6.3. Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

- 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.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует специалист при приеме документов.

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

- 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 законодательство Российской Федерации;
- отсутствие сведений о земельном участке.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- 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 объекта недвижимого имущества - до снятия ареста или запрета в порядке, установлено законодательством;
- предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и

приема граждан.

У входа в каждое помещение должна размещаться табличка с наименованием помещения.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, для написания и размещения документов, заявлений и стулом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка или заявление о внесении изменений в градостроительный план и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- проверка предоставленных документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в адрес Администрации Раздольненского района.

3.3. Уполномоченный специалист Отдела знакомится с предоставленным пакетом документов, определяет их соответствие установленным требованиям. После визуальной проверки наличия документов направляет заявителя в отдел делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района (далее – Отдел делопроизводства) для регистрации заявления.

3.4. Проверка представленных документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

Специалист Отдела, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению № 2 к Административному регламенту и может оказать помощь в заполнении.

3.5. Специалист Отдела делопроизводства, ответственный за прием документов, регистрирует заявление.

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

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления передаются Отделом делопроизводства в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации Раздольненского района.

3.6. Глава Администрации Раздольненского района рассматривает поступающие документы с оформлением поручений Отделу в день их поступления. Указания по исполнению даются в форме резолюции.

3.7. Специалист Отдела производит анализ текста обращения и представленных заявителем документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

В случае не представления документов, указанных в пункте 2.6., заявителем самостоятельно, специалист в течение трех дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в:

- Раздольненское районное отделение Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

Срок получения ответа составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение информации (документов).

3.8. При наличии всех необходимых документов специалистом Отдела подготавливается графическая часть градостроительного плана земельного участка (чертёж на топографической основе в электронном виде).

3.9. В случаях, если на представленной топографической съемке указаны устаревшие данные об ограничениях:

- специалистом Отдела выполняется проверка красных линий на топографической карте М 1:500 в течение одного рабочего дня;
- специалистом Отдела осуществляется проверка наличия на топографической карте М 1:500 ограничений в части охранных зон инженерных коммуникаций; проверка наличия ограничений осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.10. На основании чертежа изготавливается текстовая часть градостроительного плана земельного участка, содержащая информацию о градостроительном регламенте земельного участка (при наличии), о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства и иных сведениях согласно статье 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.11. После подготовки градостроительного плана земельного участка специалист Отдела готовит проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, внесение изменений в постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Проект направляется на согласование заместителю главы Администрации Раздольненского района – Главному архитектору района в течении одного рабочего дня.

Если в ходе согласования проекта в него вносятся изменения (замечания), то данный проект подлежит доработке, перепечатке и повторному согласованию. При направлении доработанного проекта на повторное согласование к нему прилагается проект с замечаниями.

3.12. Согласованный проект постановления подписывается главой Администрации Раздольненского района.

3.13. Контроль по согласованию проекта постановления осуществляет начальник Отдела.

3.14. Постановление об утверждении градостроительного плана, о внесении изменений в градостроительный план земельного участка направляется в Отдел для его регистрации и присвоения номера градостроительному плану земельного участка.

3.15. Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или распоряжение о внесении изменений в градостроительный план земельного участка с приложением в виде градостроительного плана земельного участка направляется в Отдел делопроизводства для выдачи заявителю.

3.16. Блок-схема порядка предоставления услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля по исполнению Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнению ответственными должностными лицами требований действующего законодательства Российской Федерации и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

- Контроль по соблюдению последовательности действий, определенных процедурами, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется заместителем главы Администрации Раздольненского района – Главным архитектором района.

- Периодичность осуществления текущего контроля определяет заместитель главы Администрации Раздольненского района – Главный архитектор района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и

внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода осуществления деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

- По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, принимаются меры по устранению данных нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

- Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

- Порядок и формы контроля по предоставлению Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

- Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) специалистов Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке направив письменное обращение начальнику Отдела, заместителю главы Администрации Раздольненского района – Главному архитектору района, главе Администрации Раздольненского района.

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении 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 обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно 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 обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу; решение о беспочвенности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается заместителем главы Администрации Раздольненского района – главным архитектором района;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть обжалуемого решения и действий (бездействия);
- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

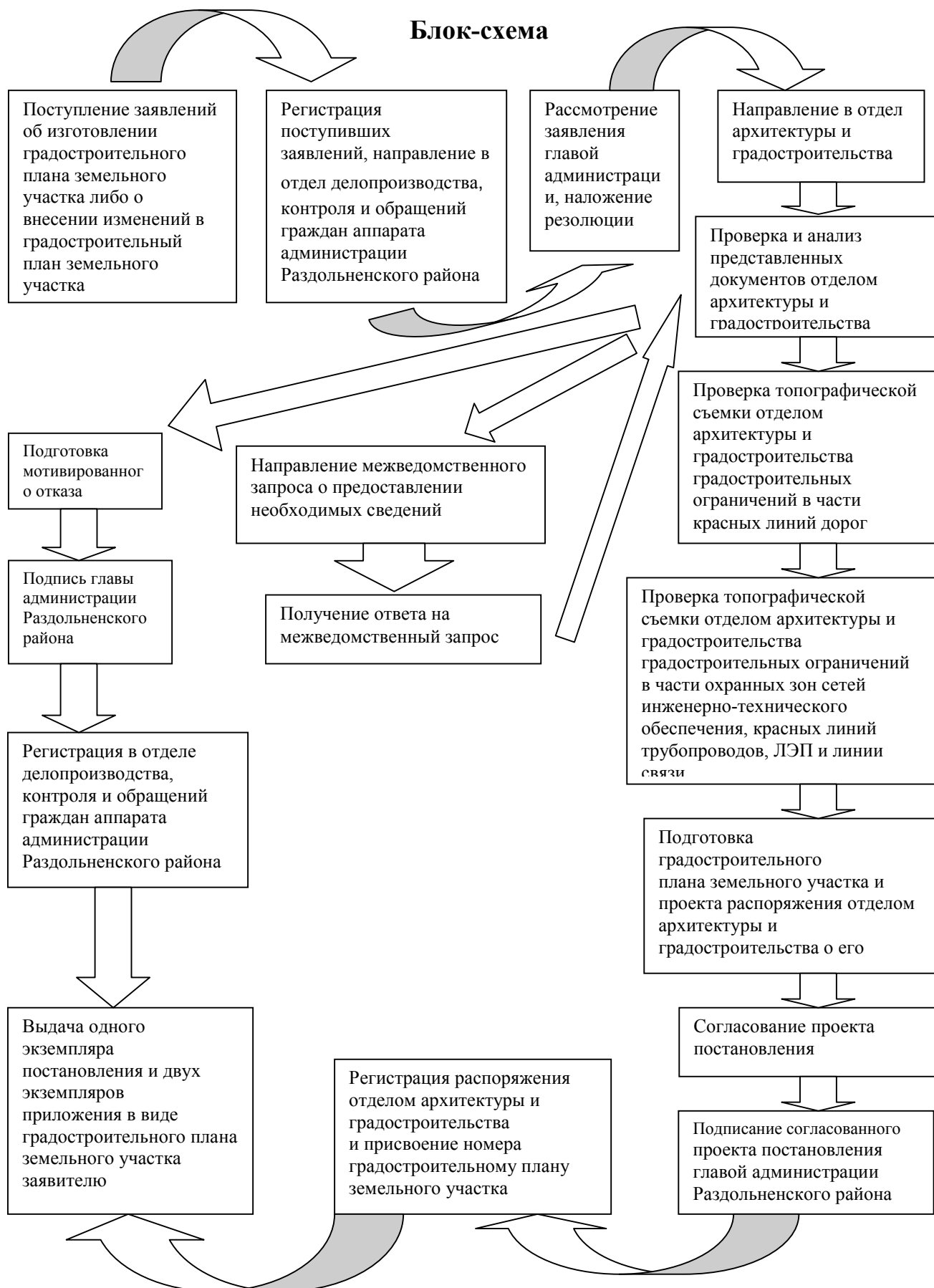
5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в адрес Администрации Раздольненского района.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

В Администрацию Раздольненского района

от _____

(для юридических лиц – полное наименование;

_____ для физических лиц – фамилия, имя, отчество;

_____ почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка (в виде отдельного документа)

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка", для целей целей _____

_____ (целевое использование участка)

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

Вид права, на котором используется земельный участок: _____

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Площадь земельного участка _____ кв.м.

Кадастровый номер _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. Копию правоустанавливающих документов на земельный участок;
3. Копию кадастрового плана земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке: форма КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.5, КВ.6);

4. Копию правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
5. Копию технического паспорта на здание;
6. Оригинал топографической карты земельного участка в масштабе 1:500;
7. Копию технических условий подключения объекта;
8. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объекты капитального строительства.

Заявитель:

«__» _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)