

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (далее – МО ГО Джанкой), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Джанкоя Республики Крым (далее - Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (собственники, пользователи либо иные заинтересованные лица), либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители), либо их законные представители в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

1.3. Органом администрации города Джанкоя, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя (далее - отдел).

Местонахождение отдела: Российская Федерация, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, каб. № 33.

Почтовый адрес отдела: 296100, Российская Федерация, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15.

График работы отдела: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

Приемные дни для заявителей: вторник, четверг с 14:00 до 17:00.

Справочный телефон отдела: (06564) 3-31-96.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста, регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой (<http://dzhankoy.rk.gov.ru>);
- путем размещения соответствующей информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;
- в отделе архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя;
- в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр Республики Крым» (далее - МФЦ), взаимодействие с которым будет возможно в случае заключения соответствующего соглашения.

1.5. Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах Администрации, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организаций всех организационно – правовых форм);
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

1.8. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной форме.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Информирование заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист отдела обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Джанкоя Республики Крым (далее - Администрация).

2.2.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в отдел или в МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) МФЦ;
- 3) Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- 4) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым;
- 5) Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым;
- 6) организации, осуществляющие подготовку материалов топографической съемки на территории земельного участка.

2.2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества) – в течение 5 рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней;

3) Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым по вопросу нахождения земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов – в течение 5 рабочих дней;

Также осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями (органами) Администрации.

2.2.5. Администрация 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации);
- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации составляет не более двадцати рабочих дней со дня принятия заявления.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется со дня предоставления заявителем в Администрацию заявления.

2.4.3. Выдача (направление) документов, являющихся результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания.

2.4.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.5. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Постановлением администрации города Джанкоя от 20.02.2015 № 62 «Об утверждении порядка разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, которое оформляется по форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту.

2.7.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой <http://dzhankoy.rk.gov.ru>.

2.7.3. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть представлено в Администрацию с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

2.7.4. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком заявлении должна быть засвидетельствована нотариально.

2.7.5. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 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.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника

многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.6. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению документы и материалы в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.8.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) кадастровая выписка на земельный участок, содержащая сведения о координатах, дирекционных углах и горизонтальных положениях, если такие данные внесены в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) кадастровая выписка на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии на земельном участке объекта недвижимости), если такие данные внесены в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

6) информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно – технического обеспечения.

2.8.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.8.1 административного регламента, специалист отдела получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса) или текст заявления не поддается прочтению;

2) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;

3) несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2.1 административного регламента.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления его в Администрацию.

2.13.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.14.1. Вход в помещение отдела должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования отдела адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

2.14.2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.5. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.6. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.14.7. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4, текст - прописные буквы, размером шрифта №16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта №16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- должны быть оборудованы 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг).

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- отсутствие очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) отдела, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Заявление (запрос), направленное либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.16.6. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

2.16.7. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

2.16.8. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке».

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

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; - принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- выдача результатов муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Уполномоченный специалист отдела знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Специалист отдела предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 2 к административному регламенту и может оказать помощь в заполнении.

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.

3.3.3. После визуальной проверки наличия документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист отдела направляет заявителя или поступившее от него заявление в отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- при личном приеме - в день приема;
- при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления;
- при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

3.3.5. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации для визирования, после визирования и оформления поручений, не позднее следующего рабочего дня, направляются в отдел. Указания по исполнению даются в форме резолюции.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их в отдел.

3.3.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.

3.4.3. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.5, 2.8.1 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 2.7.1, 2.7.2, 2.7.5, 2.8.1 административного регламента, или отказ в предоставлении административной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

3.4.8. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 2 рабочих дней.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию, МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные

государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в организации, указанные в пункте 2.8.1 административного регламента и структурные подразделения Администрации.

3.5.5. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется в течение одного рабочего дня специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

3.5.6. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.5.8. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 2.7.1, 2.7.2, 2.7.5, 2.8.1 административного регламента.

3.6.2. Согласно части 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при подготовке градостроительного плана земельного участка специалист, ответственный за подготовку документов, в течении семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно – технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно – технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты регистрации документов:

а) оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них;

б) при признании невозможным выдачу градостроительного плана земельного участка оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации.

3.6.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

3.6.5. Согласованный с заместителем Главы Администрации курирующим вопросы архитектуры и градостроительства проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка направляются Главе Администрации для согласования.

3.6.6. Подписанное Главой Администрации постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания.

3.6.7. Подписанное Главой Администрации постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка не позднее одного рабочего дня с даты регистрации постановления передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.6.8. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документов, оформляющих решение: градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Способом фиксации результата является регистрация документов, оформляющих решение: градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7. Выдача результатов муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, утвержденных и зарегистрированных документов, оформляющих решение.

3.7.2. После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение, сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги документов информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в отделе;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.7.4. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале выданных градостроительных планов земельных участков и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя и заместителем Главы Администрации курирующим вопросы архитектуры и градостроительства.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах: - проведения проверок; - рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Управления, при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела, ответственного за оказание услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом 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;

- отказом 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- отказом 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 местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- начальнику отдела - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- заместителю Главы Администрации курирующего вопросы в отрасли архитектуры и градостроительства;

- Главе Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в управлении архитектуры, градостроительства, земельных отношении и

муниципальной собственности Администрации (далее - Управление) в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.4. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.4.5. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба рассматривается начальником Управления. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается на имя Главы Администрации.

5.4.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.9. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.11. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа в приеме документов, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений: - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.6.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.6.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или

признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

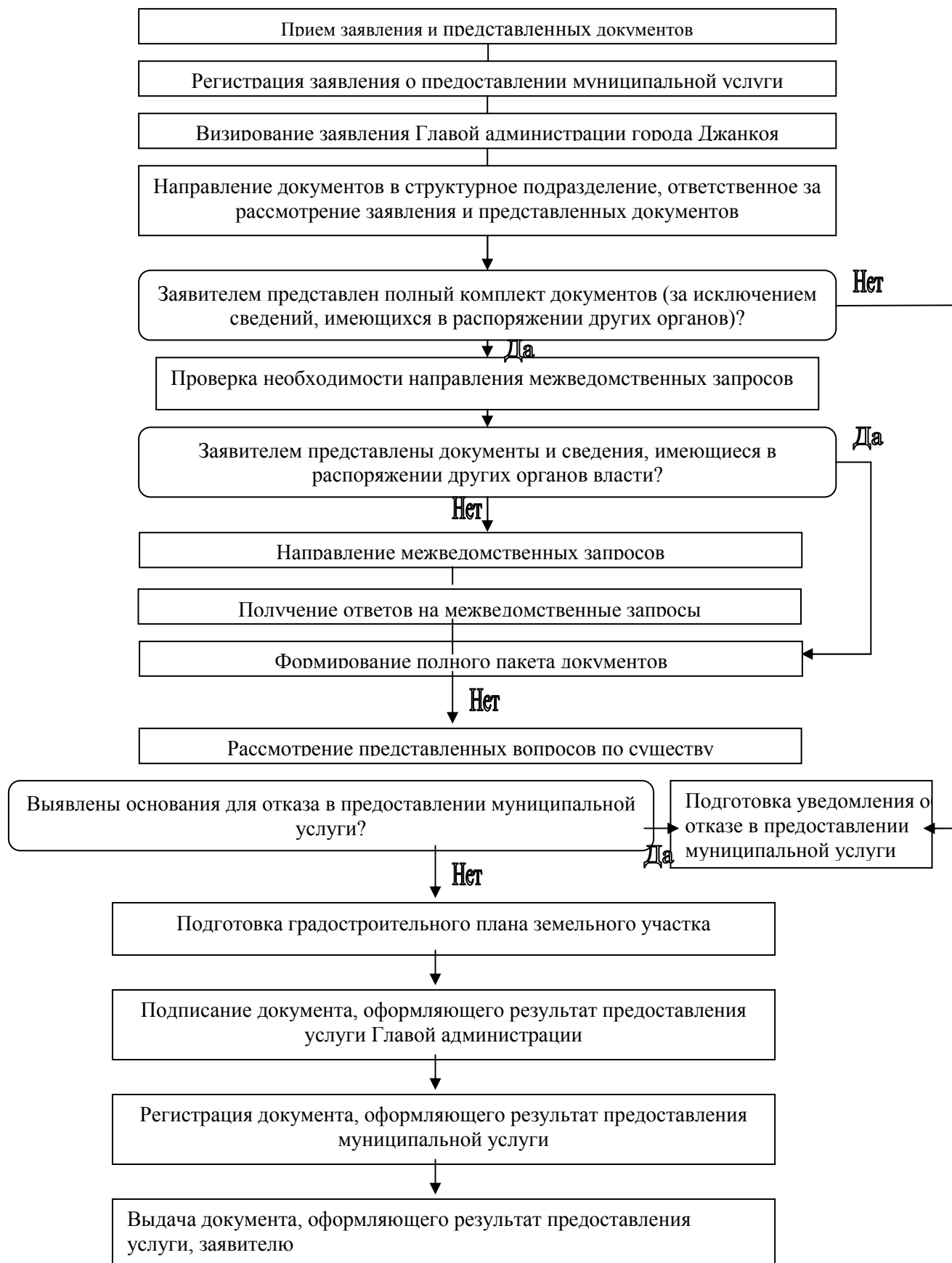
- местонахождение Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе, Управлении, ответственном за предоставление муниципальной услуги копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного
участка»

Главе администрации города Джанкоя

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 строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», для 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 _____

Приложение:

_____ (указать перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

М.П.