

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» июня 2016 г.

пгт. Восток

№ 64

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Востокского городского поселения, регламентом работы администрации Востокского городского поселения, администрация Востокского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».
2. Разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» в сети Интернет на официальном сайте администрации Востокского городского поселения [www.vostok-gp.ru](http://www.vostok-gp.ru).
3. Специалисту 1 разряда администрации Востокского городского поселения (Комкова О.Ю.) обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения - [www.vostok-gp.ru](http://www.vostok-gp.ru)
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации  
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по муниципальной услуге «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, оказываемых на территории Востокского городского поселения, информирования населения об условиях предоставления муниципальных услуг. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Востокского городского поселения, <http://www.vostok-gr.ru>, а также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Востокского городского поселения по адресу: 692183 Приморский край Красноармейский район, п. Восток, ул. Молодежная 1а.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.4. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.5. Предоставление информации о правилах предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги осуществляется администрацией Востокского городского поселения:

1.6. Адрес: 692183 Приморский край Красноармейский район, п. Восток, ул. Молодежная 1а, тел. 8(42359) 27-1-72.

Приемные дни:

- вторник, среда, четверг с 08.00 часов до 17.00 часов;
- перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;
- выходные - суббота, воскресенье.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются к специалисту администрации:

- лично в часы приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- письменные обращения заявителей.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Востокского городского поселения. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист администрации Востокского городского поселения (далее - специалист администрации).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- иными нормативно-правовыми актами, настоящим регламентом;
- Уставом Востокского городского поселения.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предъявления:

2.6.1. Заявление о предоставлении градостроительного плана по форме согласно Приложения № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления).

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.4. Технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции.

2.6.5. Топографическая съемка земельного участка с нанесенными подземными и надземными коммуникациями (при наличии).

Дополнительные документы:

2.6.6. Кадастровые паспорта зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, технические паспорта зданий (строений), расположенных на земельном участке, с экспликацией и планом земельного участка.

2.6.7. Выписка из кадастрового паспорта земельного участка с приложением каталога координат границ земельного участка.

2.6.8. Другие акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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

Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.6.6.-2.6.9. и информацию по собственной инициативе.

Специалист администрации, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.6-2.6.9, в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Заявление подается в приемную администрации Востокского городского поселения совместно с пакетом документов.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.9. Специалист администрации Востокского городского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявлений и обращений граждан, регистрирует представленные документы по правилам делопроизводства в срок не более 20 минут в журнале регистрации заявлений и передает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации, а также на официальном сайте администрации Востокского городского поселения, <http://www.vostok-gp.ru>.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- подачи заявителем заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- предоставления неполного комплекта документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- наличие соответствующих судебных актов.

2.7.2. Решение об отказе в предоставлении градостроительного плана принимается в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и выдается или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- предоставления неполного комплекта документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- на основании определения или решения суда.

Решение об отказе в предоставлении градостроительного плана принимается в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и выдается или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.8.2. Максимальное время представления консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.8.3. При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся к специалисту администрации не позднее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, с учетом возможного продления времени работы.

## 2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня.

2.9.2. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции в администрации Востокского городского поселения. Время приема документов составляет не более 30 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами.

2.9.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги также может быть подан в электронной форме на адрес электронной почты администрации Востокского городского поселения [vostok-gp2010@yandex.ru](mailto:vostok-gp2010@yandex.ru) с предоставлением в электронном виде приложенных к заявлению документов.

## 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.10.1. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.10.2. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.10.3. Секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами.

2.10.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной

услуги;

- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Востокского городского поселения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.6. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.10.7. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.10.8. Сектор ожидания должен быть оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.10.9. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.10.10. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

2.10.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## 2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

### 2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Востокского городского поселения;
- обеспечен свободный доступ к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставлена в сроки, определённые пунктом 2.4. настоящего административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В ходе предоставления муниципальной услуги не представляются документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления на имя главы Востокского городского поселения о предоставлении градостроительного плана (приложение № 1 к настоящему регламенту) с приложением документов в соответствии с подпунктами 2.6.2 - 2.6.9 раздела 2 регламента);

- регистрация заявления и выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю.

При наличии полного комплекта документов заявителю выдается расписка о приеме документов.

3.2. В случае отсутствия одного из документов, перечисленных в п. п. 2.6.1.-2.6.5. настоящего регламента, заявление возвращается заявителю.

3.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений и обращений граждан, в течение 2 дней регистрирует заявление и передает для исполнения вместе с комплектом приложенных документов в отдел архитектуры и строительства.

3.4. Специалист администрации Востокского городского поселения, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Востокского городского поселения ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения № 3 к регламенту. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Полученные копии документов в 2-х экземплярах остаются в деле заявителя-застройщика, подлинники документов возвращаются заявителю.

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. При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в подпунктах 2.6.6 - 2.6.9 раздела 2 регламента, специалист администрации, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 2 календарных дней направляет запросы в государственные учреждения для получения информации и сведений, необходимых исключительно для отражения указанной информации в градостроительном плане земельного участка.

3.6. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, при соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом специалист администрации подготавливает ГПЗУ согласно форме утвержденной правительством РФ, внося в документ всю необходимую информацию и сведения и передает на утверждение главе Востокского городского поселения.

Градостроительный план земельного участка изготавливается в 2-х экземплярах на бумажных носителях, один из которых хранится в архиве специалиста администрации Востокского городского поселения в деле застройщика, один – для выдачи заявителю.

3.7. После утверждения градостроительного плана главой Востокского городского поселения специалист администрации Востокского городского поселения не позднее, чем через три рабочих дня выдаёт или направляет заявителю градостроительный план.

3.8. Не востребованный заявителем подготовленный градостроительный план земельного участка в

течение месяца хранится в администрации Востокского поселения у специалиста администрации.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Востокского городского поселения.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Востокского городского поселения и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: ул. Молодежная, 1а, Востокское городское поселение, Красноармейский район, Приморский край; 692183.

2) по телефону/факсу: 8 (42359) 27-1-72:

5.3. по электронной почте: [vostok-gp2010@yandex.ru](mailto:vostok-gp2010@yandex.ru).

5.4. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

5.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Востокского городского поселения осуществляет глава администрации Востокского.

5.8. Прием заявителей главой администрации Востокского городского поселения осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Востокского городского поселения.

5.9. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.10. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Востокского городского поселения, указанный в пункте 5.2 Регламента.

5.12. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка»

Главе Востокского городского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей  
градостроительного плана - заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_,  
адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(кадастровый номер \_\_\_\_\_), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес земельного участка)

для целей \_\_\_\_\_  
(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план - земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

\_\_\_\_\_  
(указывается предполагаемый вид использования)

Приложение: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата обращения заявителя) (подпись)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Предоставление градостроительного  
плана земельного участка»

---

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

---

(адрес для корреспонденции)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« » \_\_\_\_\_ 201 г.

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация Востокского городского поселения Красноармейского муниципального района Приморского края сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» в отношении земельного участка (кадастровый номер \_\_\_\_\_), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

---

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

---

законодательства Российской Федерации и административный регламент