

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2014 г.

с. Казачинское

№ 4-п

Об утверждении административного регламента отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Казачинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 26.10.2010 № 558-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», руководствуясь ст. 36 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Казачинского района по оперативной работе Белобородова В.Н.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Казачинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации района

В.Т. Отченашенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Постановление администрации Казачинского района от 26.10.2010 № 558-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав Казачинского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают:

застройщики - физические и юридические лица, а также их полномочные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной Услуги – выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче градостроительного плана земельного участка, является администрация Казачинского района в лице отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района Красноярского края» (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является градостроительный план земельного участка и постановление администрации Казачинского района о его утверждении.

2.4. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется Отделом в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Соглашениями о передаче полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления сельских поселений и муниципального района в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется ведущим специалистом (далее - Специалист) отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района, уполномоченным на предоставление данной Услуги.

2.7. Заявитель направляет в Отдел заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 1) вместе с документами, указанными в п.2.8 для предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.8. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, являются:

- 1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) копия учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копия паспорта (для физических лиц);
- 4) копия кадастрового паспорта земельного участка;
- 5) копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на объекты недвижимости, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;
- 6) топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций М 1:500, сроком исполнения не более двух лет.

Документы, перечисленные в подпунктах 4 и 5, представляются Заявителями самостоятельно до урегулирования вопросов межведомственного информационного взаимодействия в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». После урегулирования вопросов межведомственного информационного взаимодействия в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявители вправе представлять документы, перечисленные в подпунктах 4 и 5, по собственной инициативе.

2.9. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется бесплатно.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана, является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.12. Устранение обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, не препятствует повторному направлению в Отдел заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

2.14. Приостановление Услуги не предусмотрено.

2.16. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте МО Казачинский район размещается информация о местонахождении и графике работы Отдела, а так же следующая информация:

а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Услуги, производится по месту нахождения Отдела: с. Казачинское, ул. Советская, 144, каб.117, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 3.4.1 настоящего Регламента.

2.17. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;

короткое время ожидания Услуги;

б) показатели качества Услуги являются:

соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;

высокая культура обслуживания заявителей;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

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

- регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- подготовка проекта градостроительного плана и чертежа градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка;

- внесение в проект градостроительного плана сведений о земельном участке;

- подготовка постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- присвоение номера градостроительному плану земельного участка;

- выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

- основанием для начала действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана является поступление заявления юридического или физического лица о подготовке градостроительного плана земельного участка;

- ответственным исполнителем за совершение административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является Специалист Отдела;

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в день его поступления регистрируется Специалистом Отдела.

- результатом административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции.

3.3. Подготовка проекта градостроительного плана и чертежа градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка:

- основанием для начала действия по подготовке проекта градостроительного плана и чертежа градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- ответственным исполнителем за совершение административного действия по подготовке проекта градостроительного плана и чертежа градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является Специалист Отдела;

- Специалист Отдела осуществляет градостроительный анализ заявления и приложенных документов в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации заявления.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, Специалист Отдела осуществляет подготовку чертежа градостроительного плана земельного участка

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, Специалист Отдела в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись начальнику Отдела.

Отказ в форме письменного ответа регистрируется в день его подписания начальником Отдела и выдается заявителю, либо в течение трех рабочих дней высылается по указанному заявителем адресу;

Готовый Градостроительный план направляется Специалистом Отдела на подпись начальнику Отдела;

- результатом административного действия по внесению в проект градостроительного плана сведений о земельном участке является подписанный градостроительный план земельного участка.

3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

3.4.1 Предоставление Услуги осуществляется администрацией Казачинского района в лице отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района Красноярского края» (далее - Отдел).

3.4.2 Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы органов, предоставляющих Услугу.

График работы специалистов Отдела:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в понедельник, вторник и четверг с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Адрес: с. Казачинское, ул. Советская, 144, каб.117

Телефон/факс: (8-391 96) 21349

Электронный адрес отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района» -vasiliev@mokazrn.ru

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Казачинского района в сети Интернет www.mokazrn.ru

3.4.3 Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги:

3.4.4 Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.4.5 Информация о порядке получения Услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.4.6 Информация о процедуре предоставления Услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

3.4.7 При обращении заявителя для получения Услуги специалист Отдела должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

3.4.8 Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

3.5. Подготовка постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка:

- основанием для начала действия по подготовке проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка является подписанный начальником Отдела градостроительный план земельного участка;

- ответственным исполнителем за совершение административного действия по подготовке постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка является Специалист Отдела;

- Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации Казачинского района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Проект постановления администрации Казачинского района об утверждении градостроительного плана земельного участка согласовывается с: первым заместителем Главы администрации Казачинского района, начальником отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, начальником организационно-правового отдела администрации Казачинского района; главным специалистом по правовым вопросам.

- результатом административного действия по подготовке проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка является постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.6. Присвоение номера градостроительному плану земельного участка:

- основанием для начала действия по присвоению номера градостроительного плана земельного участка является поступление градостроительного плана земельного участка и копии постановления об его утверждении в Отдел;

- ответственным исполнителем за совершение действия по присвоению номера градостроительному плану земельного участка является Специалист Отдела;

- присвоение номера градостроительному плану земельного участка осуществляется Специалистом Отдела в течение одного рабочего дня;

4) результатом административного действия по присвоению номера градостроительному плану земельного участка является присвоение номера градостроительному плану земельного участка.

3.7. Выдача градостроительного плана:

- основанием для начала действия по выдаче градостроительного плана земельного участка является утвержденный градостроительный план земельного участка с присвоенным номером;

- ответственным исполнителем за совершение административного действия по выдаче градостроительного плана земельного участка является Специалист Отдела;

- Специалист Отдела в срок не позднее 30 дней с даты регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, при наличии документа, удостоверяющего личность, выдает заявителю либо доверенному лицу градостроительный план земельного участка, а также копию постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.8 Блок-схема последовательности действий по предоставлению действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнение Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации осуществляет первый заместитель главы администрации района.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалиста Отдела в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

Заявитель в числе прочего может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, - ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю,

направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие специалиста Отдела, заявитель обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

- Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (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 федеральным законодательством тайну.

5.6. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Администрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

При устном обращении (жалобе) ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче градостроительного плана
земельного участка

Начальнику отдела архитектуры,
строительства и ЖКХ администрации
Казачинского района

от _____

(для юридических лиц - наименование
организации, для физических лиц – фамилия, имя,
отчество),

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(Ф. И.О. представителя, действующего по
доверенности)

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
подготовить градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м,
кадастровый номер _____, расположенного по адресу: Россия,
Красноярский край, Казачинский район

(место нахождения земельного участка)

для строительства, реконструкции _____

(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

Характеристика объекта:

- материал стен _____

- этажность _____

- размеры в плане _____

- количество зданий _____

в том числе:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

(наименование, габариты, материал стен, этажность)

- мощность (вместимость, площадь, посещений) _____

При этом прилагаю:

- копия паспорта с листом регистрации (для физических лиц);
- копии регистрационных документов (для юридических лиц);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства);
- технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, или справку органа, осуществляющего государственный кадастровый учет объектов недвижимости, подтверждающую отсутствие строений на земельном участке (при необходимости);
- сведения о границах земельного участка, координатах поворотных точек - выписка из государственного кадастра недвижимости (формы КВ.1 - КВ.6); материалы межевого или землеустроительного дела, межевого плана);
- топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет;
- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции и строительства;
- условия по сохранению объектов культурного наследия органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка либо в непосредственной близости от границ земельного участка;
- доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

(подпись) (Ф. И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

(подпись) (Ф. И.О.)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана
земельного участка

