АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___ » _____ 2014 г с. Сухобузимское № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственным и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением администрации Сухобузимского района от «03»декабря 2010 № 371-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь соглашением о передачи части полномочий администрации сельсовета администрации района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Сухобузимского района согласно приложению .

2. Обеспечить размещение административного регламента в установленном порядке на официальном сайте администрации Сухобузимского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации района А.В. Алпацкий

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сухобузимского района
от «___» _____2014 № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги администрации Сухобузимского района
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Сухобузимского района «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга -предоставление муниципальной услуги администрации Сухобузимского района «Выдача градостроительных планов земельных участков»

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района (далее ОАГ).

3.ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);
- Правила землепользования и застройки поселений Сухобузимского района, утвержденные решениями сельских Советов депутатов_
- Свод правил 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (актуализированная редакция СНиП 2.07.01-

89*), утвержден Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820, дата введения 20.05.2011;

- Свод правил 54.13330.2011 «Здания жилые многоквартирные», утвержден Приказом Минрегиона РФ от 24.12.2010 №778 (текст СП опубликован М.,2011);
- Свод правил 55.13330.2011 «Дома жилые одноквартирные» », утвержден Приказом Минрегиона РФ от 27.12.2010 №779 (текст СП опубликован М.: Минрегион России, 2011);
- Строительные нормы и правила 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения» утверждены Постановлением Госстроя РФ от 23.06.2003 №108 (текст СНиП опубликован Госстрой России, ФГУП ЦПП, 2004);
- Свод правил 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*), утвержден Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820.

4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Право на получение муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица (далее – заявители).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ОАГ администрации Сухобузимского района при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения .

1. Местонахождение:Сухобузимский район, с.Сухобузимское, ул.Комсомольская,44.

Почтовый адрес: 663040, Сухобузимский район, с.Сухобузимское, ул.Комсомольская,44.

Электронный адрес: adm35@krasmail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет www. suhobuzimo.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется специалистом: в рабочие дни с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2. Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: 8(39199) 2-25-58.

3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www. suhobuzimo.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист ОАГ администрации Сухобузимского района, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при устном обращении Заявителя, а также путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;

-профессионализм и компетентность муниципальных служащих; стабильность предоставления муниципальной услуги;

-доступность информации о предоставлении муниципальной услуги; ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

8. СОСТАВ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и приложенных документов (при наличии) и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги:

- приём, регистрация и направление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов в работу специалиста отдела архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит осуществление предоставления муниципальной услуги - в течение 4-х рабочих дней, с даты поступления в администрацию Сухобузимского района.

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям запроса и прилагаемых к нему документов, направление межведомственного запроса в иные органы власти, в случае необходимости, и принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, в течение 7-ми дней с момента поступления пакета документов специалисту, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в течение 14 дней со дня регистрации представленного пакета документов;

- подготовка проекта градостроительного плана земельного участка и распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка в течение 11 дней с момента принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- согласование распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка в структурных подразделениях администрации Сухобузимского района и утверждение главой администрации Сухобузимского района в течение 6 дней с момента подготовки проекта градостроительного плана земельного участка;

- регистрация специалистом общего отдела администрации Сухобузимского раойна распоряжения об утверждении градостроительного плана в журнале регистрации и внесение информации об утверждении градостроительного плана земельного участка в градостроительный план земельного участка в течение 2-х дней с момента утверждения распоряжения об утверждении градостроительного плана.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- Запрос о предоставлении муниципальной услуги выражается в письменной форме.

- Заявитель предоставляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка , согласно форме к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления. Если заявитель является юридическим лицом, его наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления;

- личная подпись и дата.

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

1) копия паспорта (для физических лиц);

2) копия кадастрового паспорта земельного участка;

3) копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на объекты недвижимости, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка.;

4)заявитель вправе предоставить современную топографическую съемку М1:500.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, запрашиваются администрацией Сухобузимского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления данной муниципальной услуги является топографическая съемка земельного участка М 1:500.

2.Топографическую съемку земельного участка М 1:500 заявитель может запросить у юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих геодезическую и картографическую деятельность.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель выбирается заявителем самостоятельно.

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

Основания для отказа **в приеме** документов отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана, является:

-отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

Устранение обстоятельств, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, не препятствует повторному направлению в администрацию Сухобузимского района заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления в администрацию Сухобузимского района.

Регистрация осуществляется в журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах.

15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей;
- возможность получения результата муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого запроса в администрацию Сухобузимского района.

16. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса о выдаче градостроительного плана и прилагаемых к нему документов является их поступление в администрацию Сухобузимского района.

Пакет документов заявитель может представить в администрацию Сухобузимского района :

- лично, либо через законного представителя или доверенное лицо.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов, является специалист администрации Сухобузимского района , в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Специалист , ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы путем занесения записи в журнал в течение одного рабочего дня с даты поступления в администрацию Сухобузимского района .

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы специалист передает главе администрации Сухобузимского района - в течение одного дня.

Глава администрации района рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги, накладывает резолюцию (указания) об исполнении документов и отписывает пакет документов начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района (далее - начальник Отдела), в компетенцию, которого входит предоставление муниципальной услуги – максимальный срок выполнения действия два дня.

Начальник Отдела рассматривает пакет документов согласно резолюции и отписывает его в работу специалисту ОАГ (далее - специалист Отдела), в

должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия - в день поступления в Отдел.

Критерием принятия решения об исполнении документов является резолюция главы администрации Сухобузимского района на зарегистрированном запросе и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является направление в работу специалисту Отдела для исполнения муниципальной услуги пакета документов.

17. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И РАСПОЛРЯЖЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке градостроительного плана земельного участка.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление указанной услуги, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в течение 11 дней с момента принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка.

Критерием подготовки проекта градостроительного плана земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление проекта градостроительного плана земельного участка и распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка на согласование в структурные подразделения администрации Сухобузимского района, либо письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является виза согласования начальника Отдела в проекте распоряжения об утверждении градостроительных планов земельных участков.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОАГ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Непосредственный контроль за соблюдением специалистами ОАГ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОАГ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и

устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

19. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную 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 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

.

Приложение №1

Главе администрации
Сухобузимского района

Ф.И.О. _____
(заказчика)
_____

адрес:_____
_____
конт.телефон:_____
(при желании)

Заявление

Прошу Вас выдать градостроительный план на земельный участок, расположенный:
_____
_____,
имеющий кадастровый № 24:___:_____:_____; для

нужное отметить крестиком		Строительства _____ _____;-
		реконструкции существующего _____ _____;
		иное:_____- _____ (например: строительство нового взамен старого, пришедшего в ветхое состояние или сгоревшего)

Приложение, в соответствии с п.9 настоящего регламента.

Документы, необходимые для получения градостроительного плана:

1) Современная топографическая съемка М 1:500.

2) копия паспорта (для физических лиц);

Даю согласие администрации Сухобузимского района на обработку моих персональных данных, том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения), в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами администрирования;
- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

подпись заявителя _____

ФИО специалиста
принимающего документы _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков» на территории
Сухобузимского района

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Приём, регистрация и направление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов в работу специалиста отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление предоставления муниципальной услуги
Срок исполнения: 4 дня

↓

Проверка полноты и соответствия установленным требованиям запроса и прилагаемых к нему документов, направление межведомственного запроса в иные органы власти, в случае необходимости, и принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Срок исполнения: 7 дней

→ Регистрация и направление уведомления-ответа заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо переадресация запроса с уведомлением заявителя
Срок исполнения: 7 дней

↓

Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка и распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка
Срок исполнения: 11 день

→ Согласование распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка в структурных подразделениях администрации Сухобузимского района и утверждение главой администрации Сухобузимского района
Срок исполнения: 6 день

↓

Регистрация специалистом администрации Сухобузимского района распоряжения об утверждении градостроительного плана в журнале регистрации и внесение информации об утверждении градостроительного плана земельного участка в градостроительный план земельного участка
Срок исполнения: 1 день