

№ 1596 от 06.07.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

Руководствуясь 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», Уставом города Железнодорожска Курской области, постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению на 13 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Григорьева С.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И. Солнцев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Железнодорожска
от 06.07.2012г. №1596

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности и исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железнодорожска.

Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 213, 215.

Телефоны для справок (консультаций): (47148) 2-42-88, 3-01-44.

Факс: (47148) 2-63-25.

График (режим) работы Отдела:

понедельник - пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота - воскресенье	выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожска – <http://feradmin.rkursk.ru>.

Адрес электронной почты Отдела – arhitektor46@rambler.ru.

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железнодорожска, непосредственно у специалиста Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по телефону для справок (консультаций), по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах, расположенных в местах оказания Муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством личного посещения ответственного исполнителя Муниципальной услуги.

За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району (далее – филиал ОБУ «МФЦ») по адресу: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16; справочный телефон: (47148) 7-91-25, 7-91-26; адрес официального сайта в сети Интернет www.mfc.ru; адрес электронной почты mfc-gelez@yandex.ru.

График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

понедельник - пятница	8.30 – 19.30 (без перерыва)
суббота	9.00 – 14.00 (без перерыва)
воскресенье	выходной день

В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области), филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области (отдел по городу Железнодорожску и Железнодорожному району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области), Межрайонной ИФНС России № 3 по Курской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с распоряжением администрации города Железнодорожска от 22.02.2012 № 169 «Об утверждении Положений об управлении архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска, отделах, входящих в его состав, и должностных инструкций его сотрудников».

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела, осуществляет подготовку и согласование проектов постановлений администрации города Железнодорожска об утверждении градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Железнодорожска, а также проектов писем об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области), филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области (отдел по городу Железнодорожску и Железнодорожному району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области), Межрайонной ИФНС России № 3 по Курской области.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожной городской Думы.

2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение заявителем градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации города Железнодорожска;
- получение заявителем письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов в управлении организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- Устав города Железнодорожска Курской области, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, утвержденные решением Железнодорожской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД;
- Постановление администрации города Железнодорожска Курской области от 21.02.2011 № 301 «Об утверждении Порядка подготовки и Инструкции по разработке документации по планировке территории»;
- иные федеральные законы, законы Курской области, муниципальные правовые акты города Железнодорожска.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 1).
2. Чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный любой организацией, имеющей свидетельство о допуске на выполнение проектных работ, в количестве трех экземпляров;
3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, объекты капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);
4. Копия технического паспорта объекта, подготовленного органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства (при наличии в границах участка объектов капитального строительства);

5. Кадастровая выписка о земельном участке в объеме разделов KB.1 - KB.6 (кадастровый план);

6. Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителях в М 1:500-1:1000 (с указанием красных линий, границ земельного участка);

7. Технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

8. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

9. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

10. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы, указанные в пунктах 3, 5, 9 перечня документов, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом;
- документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства;
- обращение заявителя об отзыве заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги получен по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письменно и в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе направляется заявителю письмом.

2.9. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель предварительно обращается в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожной городской Думы:

- подготовка и выдача чертежа градостроительного плана земельного участка;
- подготовка и выдача технического паспорта объекта (при наличии в границах участка объектов капитального строительства);
- подготовка и выдача материалов действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500-1:1000 (с указанием красных линий, границ земельного участка);

- подготовка и выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического подключения.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал), срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его заполнения на Портале.

2.13. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 1.3. Административного регламента.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
- график (режим) приема граждан специалистами Отдела;

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочие места специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- 1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

2.16. Заявитель вправе получить в установленном порядке Муниципальную услугу через филиал ОБУ «МФЦ».

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение;
- определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка заявителю, либо выдача отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Блок схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Далее заявление направляется в Управление организационно-контрольной работы администрации города Железногорска (далее – УОКР), ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска (далее – УАГиЗ), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железногорска либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику УАГиЗ, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника УАГиЗ, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают в Отдел для исполнения и предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

2) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть у него затребованы, сотрудник Отдела, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления направляет соответствующие запросы в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения данных документов (Приложение № 3).

Срок рассмотрения вышеуказанных запросов и направления ответов на них не может превышать 5 рабочих дней.

После получения запрашиваемых документов по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о подготовке градостроительного плана земельного участка, утверждаемого постановлением администрации города Железнодорожска;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письмом администрации города Железнодорожска (далее – Письмо).

Подготовленный проект Письма, в котором указываются причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После регистрации в установленном порядке ответственным специалистом УОКР, Письмо передается заявителю лично, либо направляется почтой на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

3) Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка заявителю, либо выдача отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка, оформляется постановлением администрации города Железнодорожска (далее – Постановление).

Подготовленный проект Постановления направляется для согласования с уполномоченными лицами.

Согласованный проект Постановления предоставляется на утверждение и подписание главе города Железнодорожска либо лицу, исполняющему его обязанности.

Утвержденный градостроительный план земельного участка регистрируется и выдается заявителю.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней.

Процедура выдачи документа состоит в том, что специалист Отдела, предоставляющий Муниципальную услугу, передает заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации города Железнодорожска, под роспись в графе журнала учета с указанием даты получения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела, осуществляется начальником УАГиЗ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами УАГиЗ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УАГиЗ проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УАГиЗ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проведение проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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) затребование с 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.

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 филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Портала, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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 вышеуказанного 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

Главе города Железногорска

(наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,

тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка
площадью _____ кв.м., с кадастровым номером 46:30:0000
_____: _____ для проектирования объекта капитального строительства -

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

По адресу: _____

(адрес объекта в соответствии с правоустанавливающими документами)

ПРИЛОЖЕНИЕ (документы необходимые для заполнения градостроительного плана
в соответствии с действующим законодательством):

1) Чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный любой
организацией, имеющей право на выполнение проектных работ в соответствии с
действующим законодательством РФ в количестве трех экземпляров;

2) Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального
строительства (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке)
на _____ листах;

3) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок на
_____ листах;

4) Копия технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости) на _____ листах;

5) Кадастровая выписка о земельном участке в объеме разделов (форма KB.1-KB.6) (кадастровый план) на _____ листах;

6) Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителях в М 1:500-1:1000 (с указанием красных линий, границ земельного участка) на _____ листах;

7) Технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на _____ листах;

8) Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) на _____ листах;

9) Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) на _____ листах.

10) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) на _____ листах;

11) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) на _____ листах.

(должность заявителя)

(подпись)

(фамилия И.О.)

(дата)

Интересы застройщика уполномочен представлять:

(Ф.И.О.)
По доверенности № _____ от _____ контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

(должность законного или иного
уполномоченного представителя
застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

Таблица. Запросы, направляемые в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Срок направления ответа на запрос
1.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Федеральная налоговая служба России – Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области	5 рабочих дней
2.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба России – Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области	5 рабочих дней
3.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железнодорожный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	5 рабочих дней
4.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железнодорожный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	5 рабочих дней
5.	Кадастровая выписка о земельном участке в объеме разделов КВ.1 - КВ.6 (кадастровый план)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Курской области	5 рабочих дней