РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.12.2013 г. N 508

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана

земельного участка на территории

муниципального образования

«Железногорск-Илимское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (Приложение).

2.Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 30.01.2013г. № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3.Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

4.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Железногорск-Илимское

городское поселение» Ю.И. Шестера

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования «Железногорск-Илимское  городское поселение»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**Административный регламент**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»**

1. **Общие положения.**

1.1.Административный регламент администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- *административный регламент предоставления муниципальной услуги* – муниципальный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- *административная процедура* (этап исполнения муниципальной услуги)- это логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляемая ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала ее выполнения и конечный результат;

- *муниципальная услуга –* совокупность административных процедур, осуществляемых должностными лицами и (или) муниципальными служащими по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», установленных в соответствие с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и НПА муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

- *должностное лицо* - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

*- заявитель* - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

*земельный участок* **-** часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы, которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

*градостроительный план земельного участка* – самостоятельный либо входящий в состав проекта межевания территории документ, подготовка которого осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам

*выдача градостроительного плана земельного участка* – передача документа должностным лицом отдела строительства и архитектуры заявителю;

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в лице отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации (далее – ОСАиГХ).

2.3.Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, а также лица, действующие на основании доверенности (далее – заявитель).

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении;

- письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления. 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

-Конституции Российской Федерации;

-Гражданского кодекса Российской Федерации;

**-**Земельного кодекса Российской Федерации;

-Федерального закона от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федерального закона от 06.10.2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

-Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Указа Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

-Приказа Министерства Регионального развития РФ от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

-Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

-Решения Думы от 23.03.2010г. № 173 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Железногорск-Илимское городское поселение»;

-Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 40 от 11.02.2011 г.;

-Положения об отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» утвержденного распоряжением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 29 января 2013 г. № 29; 2.5.

-Регламента работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденного распоряжением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 07.07.2008г. №363;

-Инструкции по делопроизводству администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденной распоряжением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» 29.08.2006г. № 446.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В целях выдачи градостроительного плана земельного участка, заявители направляют заявление по форме, приведенной в приложении № 1. К заявлению должен быть приложен комплект документов, приведенный в приложении № 2 - Перечень документов, предоставляемых *заявителем самостоятельно* для получения муниципальной услуги.

2.7.2. Перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуг*,* которые специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):

* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);
* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);
* кадастровый паспорт земельного участка.

- в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

* выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны быть направлены в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Документы, указанные в п. 2.7.2 могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в приложение №2 настоящего административного регламента.

2.8. .Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»,

- в кабинете 403, дома № 19, 8 квартала, ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

- на информационном стенде, находящемся в здании дома № 19, 8 квартала, в коридоре четвертого этажа около кабинета № 403, на котором размещается следующая информация:

а) текст регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»), извлечения, включая форму заявления о «Выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

б) бланки заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) режим приема заявителей;

г) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

д) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов ОСАиГХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях ОСАГХ, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.10. Информация о предоставляемой муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения ОСАиГХ и режиме работы телефоны и электронный адрес:

665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 19, кабинет 403;

тел. 8(39566) 3-24-59, [arhitectura.ad@yandex.ru](mailto:arhitectura.ad@yandex.ru%20%20%20)

Часы работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник -  пятница | 9.00-17.12 |
| перерыв | 13.00-14.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

Часы приема и выдачи документов:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник -  пятница | 9.00-13.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, а также отсутствие в заявлении личной подписи заявителя или его представителя;

- имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

-имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.12.Срок предоставления для продления муниципальной услуги может быть продлен:

- по заявлению заявителя (приложение № 3) с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц;

- при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.

Заявитель имеет право подать заявление (приложение № 4) о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги или продлении срока оказания муниципальной услуги подается не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги. При личном обращении заявителя о возврате документов, в расписке заявителем ставится отметка о возврате документов с указанием переданных документов, даты и подписи самого заявителя и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае направления заявления о возврате документов по почте, либо в электронной форме, заявителю направляются документы путем почтового направления заказным письмом.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается начальником ОСАиГХ или лицом его, замещающим, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо по электронной почте.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных приложение №2 настоящего административного регламента;

-земельный участок не сформирован в установленном порядке;

-земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, и не подлежит застройке.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.16.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.17. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на четвертом этаже здания дома № 19, 8 квартала, в кабинете 403, отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете № 403 отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания и размещения документов, заявлений.

Заявление с пакетом документов, необходимых для получения муниципальной услуги также можно предоставить в отдел организационно-административной работы (далее – Отдел) в каб.107 администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» лично и по почте, адрес: г.Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом №20, контактный телефон и 8(39566) 3-00-08, по электронной почте (при наличии электронной подписи) zhelek-city@rambler.ru.

2.18. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Выдача заявителю 2 экземпляров градостроительного плана земельного участка и 2 экземпляров постановления об его утверждении осуществляется в отделе строительства, архитектуры и городского хозяйства по адресу: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 19, каб. 403. Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту).

В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка поступило по почте, то 2 экземпляра постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении отправляются по почте, о чем в журнале ставится дата отправки.

Также градостроительный план земельного участка и постановление об его утверждении может быть отправлено заявителю по электронной почте.

2.20. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**
   1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.
   2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

-проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- подготовка уведомления о наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и направление запросов о предоставлении сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

- проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении;

- согласование градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении начальником ОСАиГХ;

- согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- направление заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении либо направление отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в адрес администрации.

При личном обращении заявителя в 403 каб., 8 квартала, дома № 19, специалист ОСАиГХ:

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя

-оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 7) и передает заявление с пакетом документов начальнику ОСАиГХ. Копию расписки специалист ОСАиГХ прикладывает к делу.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте специалист ОСАиГХ готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в отдел организационно-административной работы каб.107, 8 квартала, дом №20, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист отдела организационно-административной работы производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, после чего заявление с пакетом документов передается специалистам отдела САиГХ, которые ставят подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает начальник ОСАиГХ, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту ОСАиГХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист ОСАиГХ проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в электронном журнале регистрации входящей документации.

3.3.2. Основанием для проверки представленных документов является получение специалистом ОСАиГХ заявления и прилагаемых к нему документов от начальника ОСАиГХ или лица, его замещающего. Специалист ОСАиГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы на соответствие действующего законодательства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов, специалист ОСАиГХ в 3-дневный срок с момента проверки представленных документов готовит уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю устранить замечания.

В случае если заявитель не устранил замечания в срок, предусмотренный п. 2.5., специалист ОСАиГХ готовит письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1-го рабочего дня и возвращает представленные документы.

Письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывает Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и направляется заявителю почтой с уведомлением, лично либо по электронной почте.

После устранения замечаний, указанных в уведомлении об отказе, заявитель вправе снова обратиться в адрес администрации.

3.3.4. Специалист ОСАиГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (*в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно*) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

1. в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

- кадастровый паспорт земельного участка.

Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны быть направлены в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.5. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям действующего законодательства, специалист ОСАиГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с момента поступления всех сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные сведения и готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления об его утверждении в течение следующих 10 рабочих дней.

3.3.6. Подготовленный градостроительный план и проект постановления об его утверждении специалист ОСАиГХ направляет на согласование начальнику ОСАиГХ и Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на утверждение.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение 8 рабочих дней.

3.3.7. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении осуществляется в отделе строительства, архитектуры и городского хозяйства по адресу: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 19, каб. 403 при непосредственном обращении в ОСАиГХ. Заявителю либо его законному представителю выдается градостроительный план и постановление об его утверждении в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпить и дату получения градостроительного плана и постановления об его утверждении в журнале установленной формы (приложение №5).

В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка поступило по почте, то 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждение отправляются по почте, о чем в журнале ставится отметка (дата).

Также градостроительный план земельного участка и постановление об его утверждении может быть отправлено заявителю по электронной почте.

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка и постановление об его утверждение передается на хранение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист ОСАиГХ.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Начальник и специалист ОСАиГХ несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, правильность и срок оформления документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником ОСАиГХ.

Контроль деятельности ОСАиГХ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОСАиГХ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

По результатам контроля в случае выявления нарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно при обращении на личном приеме Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», начальнику ОСАиГХ.

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

-наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;

-фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

-личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Глава муниципального

образования «Железногорск-

Илимское городское поселение». Ю.И. Шестера

Ведерникова А.П.

Приложение №1

к административному регламенту

«Выдача градостроительного плана земельного

участка на территории муниципального

образования «Железногорск-Илимское городское

поселение»

**В администрацию муниципального**

**образования «Железногорск-Илимское**

**городское поселение»**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН, КПП, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (юридический, проживания):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи, номер)

**Заявление**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

под(для)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Даю согласие отделу строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г

Приложение №2

к административному регламенту

«Выдача градостроительного плана земельного

участка на территории муниципального

образования «Железногорск-Илимское городское

поселение»

Перечень

документов, предоставляемых *заявителем самостоятельно* для получения муниципальной услуги

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

– для физического лица – заверенная доверенность,

– для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица.

1. Учредительные документы юридического лица.
2. Актуальная топографическая съемка на территории земельного участка в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 выполненная индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске на выполнение топографической съемки.
3. Схема планировочной организации земельного участка (для индивидуального жилищного строительства)
4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав недвижимое имущество и сделок с ним.

Перечень

документов, которые могут быть представлены *заявителем* по собственной инициативе для получения муниципальной услуги:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);
* кадастровый паспорт земельного участка.

- в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

* выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Приложение №3

к административному регламенту

«Выдача градостроительного плана земельного

участка на территории муниципального

образования «Железногорск-Илимское городское

поселение»

**В администрацию муниципального**

**образования «Железногорск-Илимское**

**городское поселение»**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН, КПП, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (юридический, проживания):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдача, номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) продлить срок выполнения муниципальной услуги, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

Ф.И.О. физического лица

Приложение №4

к административному регламенту

«Выдача градостроительного плана земельного

участка на территории муниципального

образования «Железногорск-Илимское городское

поселение»

**В администрацию муниципального**

**образования «Железногорск-Илимское**

**городское поселение»**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН, КПП, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (юридический, проживания):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возвратить переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

Ф.И.О. физического лица

Приложение №5

к административному регламенту

«Выдача градостроительного плана земельного

участка на территории муниципального

образования «Железногорск-Илимское городское

поселение»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заказчика (застройщика), адрес,  наименование объекта | Дата подачи заявления | Дата выполнения  документа | Дата выдачи документа | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации и выдачи градостроительных планов

Приложение №6

к административному регламенту

«Выдача градостроительного плана земельного

участка на территории муниципального

образования «Железногорск-Илимское городское

поселение»

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»**

**Заявитель, представитель по доверенности (лично, по почте, по электронной почте)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления с комплектом документов на получение муниципальной услуги в отделе организационно-административной работы |  | Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в ОСАиГХ |

Проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства

**соответствует не соответствует**

Подготовка уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги

Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

**Есть**

**противоречия Замечания не устранены**

Подготовка отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия

**нет противоречий**

подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении

Направление заявителю, представителю по доверенности отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

согласование градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении начальником Отдела

Направление заявителю, представителю по доверенности градостроительного плана и постановления об его утверждении

Согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка

Приложение №7

к административному регламенту

«Выдача градостроительного плана земельного

участка на территории муниципального

образования «Железногорск-Илимское городское

поселение»

**РАСПИСКА**

**о принятии документов, необходимых для получения муниципальной услуги: Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»** выдана, в подтверждении того, что специалист администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняла от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа       (оригинал,    копия, ксерокопия) | Реквизиты      документа      (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(подпись)                              (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 (подпись)                           (Ф.И.О.)

Срок получения градостроительного плана

земельного участка и постановления об его

утверждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата