

ционно-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 ОСАиГХ, 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 отдела САиГХ и режиме работы контактные телефоны и электронный адрес:

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

тел. 8(39566) 3-24-59, arhitectura.ad@yandex.ru

Часы работы отдела: понедельник - пятница 9.00-17.12

перерыв 13.00-14.00

выходные дни суббота, воскресенье

Часы приема и выдачи документов:

понедельник - четверг 9.00-13.00

пятница Архивный день

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;

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:

- 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.

- 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 по почте по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом №20, в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты информирование осуществляется письменно.

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.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. 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 наличии 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 заявления 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.