

муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 07.07.2008г. № 363;

5.15.Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденной распоряжением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» 29.12.2012г. № 637.

5.16.Настоящим регламентом.

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1.Для предоставления муниципальной услуги в ОСАиГХ подается:

1)заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2)схема расположения земельного участка с координатами поворотных точек;

3)учредительные документы юридического лица с копией;

4)документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица с копией (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.);

5) документы, удостоверяющие личность заявителя;

6) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией;

7)правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здания, строение, сооружение);

8)схема планировочной организации земельного участка, выполненная организацией имеющей допуск к данным работам на актуальной топографической съемке, в масштабе 1:500,1:1000 (при ее наличии);

9)схема расположения земельного участка под размещение объекта предполагаемого строительства индивидуального жилого дома, с нанесением на земельном участке имеющихся инженерных коммуникаций, с согласованием организаций эксплуатирующих эти коммуникации, в части соблюдения охранных зон и возможности их выноса с площадки строительства в случае необходимости (при ее наличии).

6.2.Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 6.1. настоящего регламента.

6.3.Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

7.1.Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления в ОСАиГХ об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление возвращается заявителю, если оно:

-не содержит сведений, указанных в образце заявления (приложение № 1 настоящего административного регламента);

-подано в неуполномоченный орган;

-к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с главой 6 раздела 2 настоящего регламента.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1)несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

2)полное или частичное совпадение местоположения земель-

ного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3)разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных требованиям к образуемым земельным участкам;

4)несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5)расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

8.2.Приостановление муниципальной услуги не допускается.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

10.2.Должностные лица отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) о местонахождении ОСАиГХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) о времени приема документов;

г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10.3.Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации.

10.4.Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в ОСАиГХ.

10.5.Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению получателю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц ОСАиГХ.

10.6.Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

10.7.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСАиГХ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10.8.Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами ОСАиГХ в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в ОСАиГХ, направляется по адресу, указанному в обращении.

10.9.На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

а) о ОСАиГХ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о графике работы, контактных теле-