

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 29.03.2013 № 155

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и
выдача градостроительных планов земельных участков на территории
Ленинского муниципального района Еврейской автономной области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Ленинского муниципального района Еврейской автономной области» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Ленинского муниципального района Еврейской автономной области» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее - администрация), на портал государственных и муниципальных услуг и функций Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации их права на получение муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией по адресу: ЕАО, Ленинский район, село Ленинское, улица Ленина, дом 16.

1.3.2. График работы администрации:

понедельник - пятница
перерыв на обед
суббота и воскресенье

с 9.00 до 17.00;
с 13.00 до 14.00;
выходные дни

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – отдел), находящимся по адресу: Еврейская автономная область, Ленинский район, село Ленинское, ул. Пограничная, дом 32, с 09-00 до 12-00.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом с 14-00 до 17-00.

1.3.3. Справочные телефоны администрации:

- приемная: 8 (42663) 21-6-15;

- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – начальник отдела), ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8 924 645 99 72.

Факс: 8 (42663) 21-4-39

1.3.4. Адрес портала: pgu.eao.ru

Адрес электронной почты администрации Adm_len@mail.ru

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в отдел;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.6. Начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде отдела и портале.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Ленинского муниципального района Еврейской автономной области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется отделом.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отдел осуществляет информационное взаимодействие с:

-Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО;

-отделом по земельным отношениям администрации Ленинского муниципального района.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Ленинского муниципального района Еврейской автономной области;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней, со дня регистрации заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, от 21.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238, 239, от 08.12.1994);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, от 30.12.2004);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 44, от 29.10.2001, статья 4147);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, от 06.10.2003, статья 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, от 08.06.2011);

- Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области («Амурская нива», № 70, от 09.08.1999);

- постановлением администрации муниципального района от 04.05.2012 № 206 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 1) либо заявление о внесении изменений в градостроительный план;

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды или иные документы);

3) копию кадастрового плана земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке);

4) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены или документы), - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке;

5) копию технического паспорта на здание, строение, сооружение или копию кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке), копию литерной схемы - в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

6) оригинал топографической съемки земельного участка в масштабе 1:500; 1:1000, выполненной лицензированной организацией, согласованной в установленном порядке, сроком не более одного года, с нанесенными градостроительными ограничениями (красными линиями и охранными зонами инженерных сетей) либо чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный специализированной организацией, имеющей допуск к выполнению землеустроительных работ;

7) копию технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением или в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка проводится с намерением осуществить реконструкцию или капитальный ремонт зданий, строений, сооружений без изменения нагрузок на инженерные сети,- договоры с предприятиями, обслуживающими инженерные сети;

8) копию паспорта (для физических лиц);

9) реквизиты юридического лица, сведения о его организационно-правовой форме;

10) копию доверенности, копию документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5, 6, 7, 8, 10 пункта 2.6, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, посредством почтовой или электронной связи.

Посредством портала заявитель (представитель заявителя) предоставляет только заявление о предоставлении муниципальной услуги. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги предоставляются заявителем (представителем заявителя) лично, посредством почтовой или электронной связи.

2.6.2. В срок, не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в отдел, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 9 пункта 2.6, запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 9 пункта 2.6, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и в управлении Федеральной налоговой службы по ЕАО.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6, могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел.

Заявитель вправе представить в отдел следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды или иные документы);

- копию кадастрового плана земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке);

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана земельного участка (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены или документы), - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке;

- реквизиты юридического лица, сведения о его организационно-правовой форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня, со дня поступления заявления в администрацию муниципального района.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание администрации оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации.

2.14.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудован соответствующими указателями.

2.14.3.1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.14.3.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.14.3.3. Требования к местам приема заявителей

В здании администрации организуется помещение для муниципального служащего, ответственного за прием корреспонденции.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Рабочее место начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.16.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в отдел по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации муниципального района. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в администрацию муниципального района лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист организационно – контрольного отдела администрации муниципального района, ответственный за регистрацию корреспонденции (далее – специалист ответственный за регистрацию корреспонденции).

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в течение трех дней со дня поступления в администрацию муниципального района.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию муниципального района с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией на рассмотрение начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в администрацию.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию муниципального района с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации на рассмотрение начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации. Подписанные главой администрации письма передаются начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещениях администрации муниципального района, согласно графику работы администрации муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией муниципального района.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела.

Начальник отдела, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации, размещенном в сети Интернет (далее - страница администрации в сети Интернет) www.leninsk.eao.ru, а также размещает данную информацию на информационном стенде администрации.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на странице администрации в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается главой администрации муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления Ленинского муниципального района в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде администрации муниципального района.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте

органов местного самоуправления Ленинского муниципального района в сети Интернет - в сопроводительном письме;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка, оформление градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального района с документами, предусмотренными в пункте 2.6. административного регламента.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист организационно – контрольного отдела администрации муниципального района, ответственный за регистрацию корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции) и начальник отдела.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального района лично начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя заявителя;

- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- передает заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за регистрацию для регистрации и передаче главе администрации, который проставляет на указанных документах резолюцию и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в администрацию муниципального района с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые документы главе администрации муниципального района, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией главы администрации на рассмотрение начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального района с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации на исполнение начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией главы администрации начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО;
- отдел по земельным отношениям администрации Ленинского муниципального района.

Запросы направляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером) подписываются главой администрации муниципального района.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью начальника отдела.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Запросы в отдел по земельным отношениям администрации Ленинского муниципального района направляются по почте (факсом, курьером) и подписываются начальником отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления соответствия заявителя требованиям Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Результатом административной процедуры является направление запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) - в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота отдела;
- при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка, оформление градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее - административная процедура) является поступление в администрацию сведений из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО, отдела по земельным отношениям администрации муниципального района.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО, отдела по земельным отношениям администрации муниципального района устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для оформления градостроительного плана земельного участка.

При наличии оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет градостроительный план земельного участка, форма которого предусмотрена в Приложении к Приказу Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05. 2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», проставляет на нем свою подпись и печать.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10. административного регламента, начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление главе администрации муниципального района на подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление, направляемое заявителю (представителю заявителя) посредством портала согласовывается с главой администрации муниципального района.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка

3.2.5. Выдача градостроительного плана земельного участка или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - административная процедура) является оформление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, градостроительного плана земельного участка или подписание главой администрации муниципального района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за

регистрацию исходящей корреспонденции, и начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 минут после оформления градостроительного плана земельного участка уведомляет заявителя по телефону, посредством портала или электронной почты о возможности получения градостроительного плана земельного участка.

При посещении заявителем администрации муниципального района специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает заявителю градостроительный план земельного участка.

Срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут.

Подписанное главой администрации муниципального района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, в установленном порядке и направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой или электронной связи.

Срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является оформление градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством портала, почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации муниципального района по вопросам транспорта, энергетики, строительства и архитектуры, дорожного и жилищно – коммунального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы администрации муниципального района по вопросам транспорта, энергетики, строительства и архитектуры, дорожного и жилищно – коммунального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности (далее – заместитель главы администрации муниципального района) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию муниципального района на решения, действия (бездействие) начальника отдела во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация муниципального района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность начальника отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность принятия решения при предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения сведений при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результата муниципальной услуги.

Начальник отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность начальника отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Администрация муниципального района обязана:

- принять и в установленном законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действие (бездействие) начальника отдела, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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 области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;
- отказ начальника отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется Заявителю в случаях и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) начальника отдела является жалоба (претензия), поступившая в администрацию Ленинского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование администрации муниципального района, должностного администрации муниципального района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа начальника отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных начальником отдела 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления администрация муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка, утверждение и
выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
Ленинского муниципального района
Еврейской автономной области»

(официальный бланк организации)
(указываются все реквизиты предприятия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана
земельного участка

№ _____ от _____

В администрацию Ленинского
муниципального района

Просим подготовить и утвердить градостроительный план земельного
участка с кадастровым номером _____ по ул.
_____ д. _____ село _____ Ленинский район.
_____ для _____ строительства _____ (реконструкции)

_____ .
Размеры строящегося объекта капитального строительства
_____ .

Приложения:

- копии правоустанавливающих документов на земельный
участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности,
свидетельство о праве на наследство, договор аренды и тому подобные
документы);

- копии кадастрового плана земельного участка (кадастровой
выписки о земельном участке);

- копии правоустанавливающих документов на объекты
недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении
которого требуется изготовление градостроительного плана земельного
участка (далее - градостроительный план) (свидетельство о праве
собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-
продажи, договор мены и иные документы), - при наличии объектов
капитального строительства на земельном участке;

- копия технического паспорта на здание, строение, сооружение
или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии

строений на земельном участке), копия литерной схемы - в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

- оригинал топографической съемки земельного участка в масштабе 1:500, выполненной лицензированной организацией, согласованной в установленном порядке, сроком не более одного года, с нанесенными градостроительными ограничениями (красными линиями и охранными зонами инженерных сетей) либо чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный специализированной организацией, имеющей допуск к выполнению землеустроительных работ;

- копия технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением или в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка проводится с намерением осуществить реконструкцию или капитальный ремонт зданий, строений, сооружений без изменения нагрузок на инженерные сети, - договоры с предприятиями, обслуживающими инженерные сети;

- копия паспорта (для физических лиц);

- реквизиты юридического лица, сведения о его организационно-правовой форме;

- копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Подпись руководителя

Контактное лицо

Контактные телефоны

--

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

--	--

РАСПИСКА

Заявление и документы

гг. _____ принял:

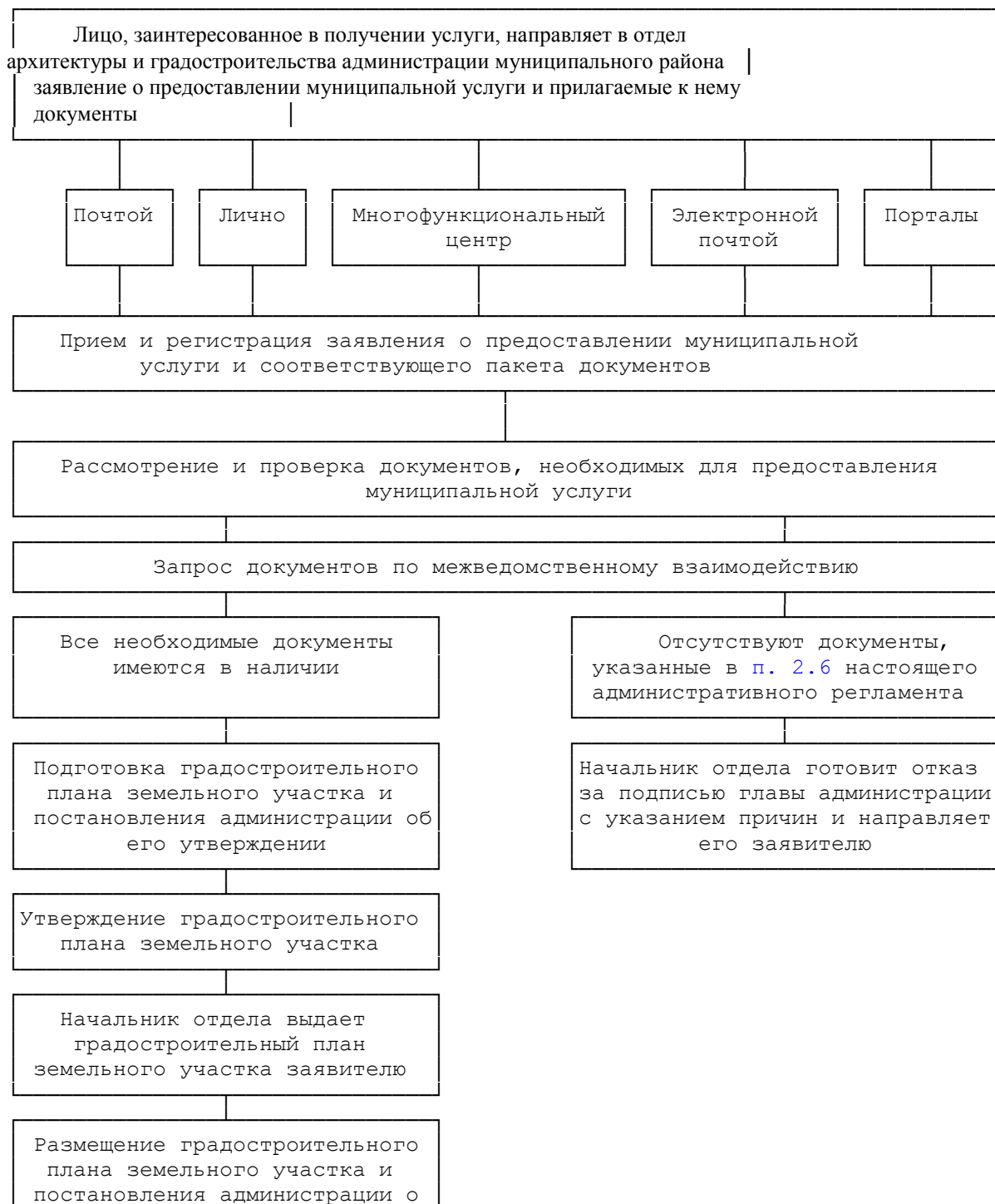
Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача
градостроительных планов земельных
участков на территории Ленинского
муниципального района Еврейской
автономной области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и
выдача градостроительных планов земельных участков на территории
Ленинского муниципального района Еврейской автономной области»



его утверждении в
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности