

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫКТЫВДИНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального района «Сыктывдинский», порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального района «Сыктывдинский» с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации муниципального района «Сыктывдинский» (далее – администрации МР «Сыктывдинский») приводятся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями при личном обращении.

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт администрации муниципального района «Сыктывдинский» (www.syktyvadin.ru), Портал государст-

венных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации муниципального района «Сыктывдинский», на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального района «Сыктывдинский».

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – отдел АГиЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления отделом в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения заявления документов, руководитель администрации муниципального района «Сыктывдинский» вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 6, 17.01.2006);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 257, 16.11.2006);

Законом Республики Коми от 08.05.2007 № 43-РЗ «О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми» («Республика», № 85-86, 15.05.2007);

Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Республика», № 91-92, 19.05.2010);

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

Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель подает:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Форма заявления указана в Приложении № 2).

б) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка, иные документы, подтверждающие право обладания земельным участком);

в) копия свидетельства о государственной регистрации права на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства (в случае наличия в границах земельного участка объектов капитального строительства копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право на соответствующий объект недвижимости);

г) копии технических паспортов на все расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии) или кадастровая справка или справка организации (органа) государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию (предоставляется филиалом ГУП РК «Республиканское бюро технической инвентаризации»);

д) копия технического паспорта на объект недвижимости, подлежащий реконструкции (предоставляется филиалом ГУП РК «Республиканское бюро технической инвентаризации»);

е) материалы в виде концептуального предложения, выполненного в объеме, необходимом и достаточном для оценки качества принятых решений по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, и включающего предпроектную проработку планировочной организации земельного участка для определения параметров планируемого размещения (реконструкции) на участке объектов капитального строительства (эскизный вариант) с описанием их характеристик (общая площадь, этажность), с указанием местоположения на участке существующих и намеченных зданий, строений, сооружений (в том числе попадающих под снос), существующих и планируемых мест стоянок автомобилей и т.д.).

е) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (относительно земельного участка и расположенных на нем объектов) (предоставляется организациями осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения) (при наличии);

ж) другие материалы, в том числе материалы топографической съемки земельного участка) (при наличии).

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

В соответствии с действующим законодательством, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего административного регламента;

б) представление недостоверных сведений;

в) несоответствие заявления требованиям законодательства.

В соответствии со ст. 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного

самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - поступившее заявление регистрируется в течение 3 календарных дней.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей:

Места ожидания оборудованы стульями и креслами (количество мест ожидания не менее трех).

2.11.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.11.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		

Удельный вес рассмотренных в установленном срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявлений на предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Сыктывдинский» - www.sykttyvdin.ru, а также на Портале государственных услуг (функций) Республики Коми - rgu.rkomi.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- согласование, подпись и выдача градостроительного плана земельного участка.

В Приложении № 3 к настоящему административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя».

3.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений осуществляет прием документов и передает на рассмотрение руководителю администрации муниципального района не позднее следующего дня, после чего поступившие документы с резолюцией руководителя регистрируются в программе электронного документооборота.

3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений передает документы на рассмотрение заместителю руководителя администрации, курирующему вопросы строительства и предоставления данной муниципальной услуги, после чего документы с резолюцией заместителя передаются на рассмотрение главному архитектору в отдел АГиЗ администрации МР «Сыктывдинский».

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные главному архитектору администрации МО МР «Сыктывдинский» документы на рассмотрение.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные главному архитектору администрации МО МР «Сыктывдинский» документы на рассмотрение.

3.2.2. Главный архитектор администрации МО МР «Сыктывдинский» не позднее следующего дня передает документы должностному лицу отдела АГиЗ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Должностное лицо отдела АГиЗ администрации МР «Сыктывдинский», ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 дней обеспечивает проверку документов, указанных в пункте 2.6 на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.4. По итогам проверки представленных документов в течение 17 календарных дней готовится:

а) проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка;

б) проект письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка;

б) проект письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3. Административная процедура «Согласование, подпись и выдача градостроительного плана земельного участка».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка;

б) проект письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.2. Должностное лицо отдела АГиЗ администрации МР «Сыктывдинский», ответственное за предоставление муниципальной услуги направ-

ляет на согласование проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка или проект письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка главному архитектору, заведующему отделу АГиЗ и заместителю руководителя администрации муниципального района.

Срок согласования проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка (письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка) составляет не более 3-х календарных дней.

3.3.3. Должностное лицо отдела АГиЗ администрации МР «Сыктывдинский», ответственное за предоставление муниципальной услуги передает согласованный проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка на утверждение руководителю администрации муниципального района.

Руководитель администрации муниципального района в течение 3 календарных дней подписывает постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка (письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.3.4. Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации выдачи градостроительных планов не позднее следующего дня.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- а) выдача (направление) решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка;
- б) выдача (направление) письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.7. Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка (в двух экземплярах) или письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (в одном экземпляре) выдается заявителю лично под роспись или направляется заявителю почтой.

3.3.8. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении также по телефону (факсу), если это указано в его заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации МР осуществляет заместитель руководителя администрации МР «Сыктывдинский», курирующий вопросы строительства и предоставления данной муниципальной услуги, главным архитектором администрации МО МР «Сыктывдинский».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального района, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся заместителем руководителя администрации муниципального района, главным архитектором администрации МО МР «Сыктывдинский».

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации муниципального района, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также действия (бездействия) должностных лиц администрации МР «Сыктывдинский», ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с письменной жалобой к заместителю руководителя администрации муниципального района, курирующему вопросы

строительства и предоставления данной муниципальной услуги, либо к руководителю администрации муниципального района (Приложение № 4).

5.4. В письменной жалобе указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть жалобы;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившую жалобу.

5.5. В соответствии со ст. 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обра-

щения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней с даты регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.7. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.8. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ**

Наименование администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Адрес 168220 Республика Коми Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62.

Телефон 8(82130) 7-18-41.

Телефоны 8(82130) 7-14-50 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства запросы по предоставлению муниципальной услуги 8(82130)71841

Адрес электронной почты: syktyvdin@mail.ru.

Режим работы Понедельник-Четверг с. 8.45 до 17.15, Пятница с 8.45 до 15.45, обед с 13.00 до 14.00. Для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений и документов осуществляется в общем отделе администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (каб. 31).

Прием граждан для консультаций осуществляется в 11 кабинете администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Руководителю администрации
муниципального района

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

под строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта: _____
(ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка, иные документы, подтверждающие право обладания земельным участком) или акт выбора земельного участка;

- в случае наличия в границах земельного участка объектов капитального строительства копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право на соответствующий объект недвижимости (копия свидетельства о государственной регистрации права на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства);

- копии технических паспортов на все расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии) или кадастровая справка или справка организации (органа) государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию (предоставляется филиалом ГУП РК «Республиканское бюро технической инвентаризации»);

- копия технического паспорта на объект недвижимости, подлежащий реконструкции (предоставляется филиалом ГУП РК «Республиканское бюро технической инвентаризации»);

- материалы в виде концептуального предложения, выполненного в объеме, необходимом и достаточном для оценки качества принятых решений по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, и включающего предпроектную проработку планировочной организации земельного участка для определения параметров планируемого размещения (реконструкции) на участке объектов капитального строительства (эскизный вариант) с описанием их характеристик (общая площадь, этажность), с указанием местоположения на участке существующих и намеченных зданий, строений, соору-

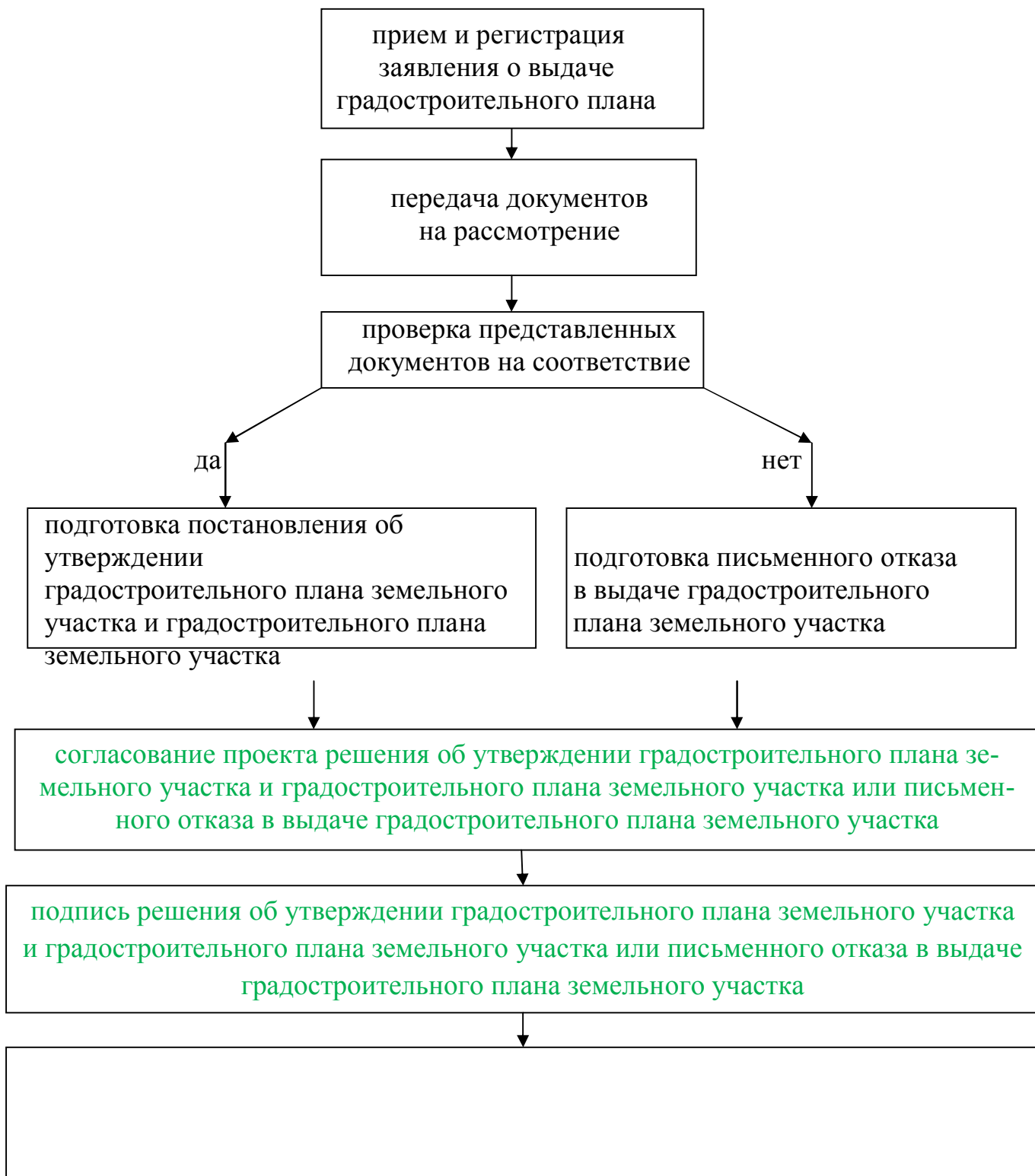
жений (в том числе попадающих под снос), существующих и планируемых мест стоянок автомобилей и т.д.).

дата

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче градостроительного плана земельного участка

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка



выдача решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка или письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче градостроительного плана земельного участка

Руководителю администрации
муниципального района

(наименование организации, юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные
данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О. , должность

подпись, печать