



Администрация городского округа –город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «17» января 2012 года

№ 14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа - город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич Костромской области «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа -город Галич Костромской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского
округа - город Галич Костромской области

А. П. Белов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город
Галич Костромской области «Подготовка и выдача градостроительных планов
земельных участков на территории городского округа
город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по оформлению градостроительных планов земельных участков, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические либо юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка и имеющие намерение осуществить архитектурно-строительное проектирование на принадлежащем ему земельном участке (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 3), размещается:

1) на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);

3) на информационных стендах отдела.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) при личном обращении заявителя в отдел;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от отдела при подаче документов);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение); время приема и выдачи документов специалистами отдела;

- срок принятия отделом решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

Градостроительный план земельного участка представляет собой документ, подготовка которого осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области, отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области (далее - отдел).

При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения документа, подтверждающего право на объект недвижимости и для оформления правоустанавливающих документов на земельный участок;

- государственным бюро технической инвентаризации для получения технического паспорта;
- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 2 по Костромской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области для получения заключения в случае, если предполагается осуществить строительные изменения объектов культурного наследия;
- городскими службами для получения технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- инженерно- геодезическими организациями.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области в двух экземплярах либо письма администрации, содержащего мотивированный отказ в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- 3) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- 4) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;
- 5) Настоящим административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков входят:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
 - общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ граждан России, постоянно проживающих в России);
 - паспорт моряка;
- 3) межевой план земельного участка с приложениями;

4) при наличии на земельном участке строений, сооружений справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений, проведенной в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана;

5) правоустанавливающие документы о регистрации права на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;

6) кадастровый план земельного участка;

7) технические условия подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии);

8) свидетельство о регистрации юридического лица;

9) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

10) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического или физического лица;

11) предпроектные проработки (кроме индивидуального жилого строительства);

12) заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия.

11. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, кроме указанных выше.

12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

1) заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) запрос и документы, предоставляемые заявителями, не составлены на русском языке;

3) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания.

4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

5) документы не исполнены ручкой.

13. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если:

1) документы, представленные заявителем не соответствуют перечню, определенному в пункте 10 административного регламента;

2) заявителем представлены документы, содержащие недостоверные сведения.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, находится с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

4) помещения отдела соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы двумя стульями и местом общественного пользования (туалетом).

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета ;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества руководителя отдела;

7) на информационных стендах в помещениях отдела, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Глава 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)

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) экспертиза документов заявителя;
- 3) принятие решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов;
- 4) выдача документов заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в отдел посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 10 настоящего административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (согласно приложению № 4 к настоящему регламенту)
- 3) регистрирует письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5);
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании их оригиналов), или если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы, удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 6);

- 4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно

приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям пункта 10 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

30. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдаваемого заявителю (приложение № 9).

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения и передает проекты актов и комплект документов начальнику отдела для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником отдела комплекта документов заявителя.

35. Начальник отдела определяет правомерность выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

36. Если проекты разрешения не соответствуют законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта разрешения о предоставлении муниципальной услуги начальник отдела:

1) подписывает их и заверяет печатью отдела;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

40. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует в журнале документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе о предоставлении муниципальной услуги) (приложение № 8);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

41. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

45. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

47. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа-город Галич Костромской области или его заместителю.

49. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

50. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

51. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата(администрацию городского округа-город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

52. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

53. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел 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 заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Подготовка и выдача градостроительных планов
земельных участков на территории городского
округа город Галич Костромской области »

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа – г.Галич Костромской области

от _____

(ФИО)

(адрес, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка для проектирования (строительства, реконструкции) _____

Адрес: _____

Приложения:

Откорректированный топографический план земельного участка

Материалы технической инвентаризации участка и строений, проведенной Галичским межрайонным филиалом ГП «Костромаоблтехинвентаризация» в текущем году (при наличии на участке строений, сооружений)

Технические условия инженерных служб города на подключение планируемых к строительству объектов к инженерным коммуникациям.

Документы на земельный участок (ПНВ, собственность, аренда)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Документ на объект недвижимости, расположенный на участке.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Подготовка и выдача градостроительных планов
земельных участков на территории городского
округа город Галич Костромской области »

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город
Галич Костромской области «Подготовка и выдача
градостроительных планов земельных участков на территории городского
округа город Галич Костромской области »



Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,
адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157202, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб.№ 7.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-15-20.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Понедельник 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Вторник 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Среда 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Уведомление
об отказе в приеме заявления и документов
Уважаемый(ая) _____ !

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи:

(причина отказа в приеме документов)

Специалист по приему документов:

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Уведомление получил(а): _____

« ___ » _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об отказе в приеме заявления и документов

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель обращения	Дата отказа	Причина отказа	Подпись в получении отказа
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Подготовка и выдача градостроительных планов
земельных участков на территории городского

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№	Дата поступления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель заявления	Кому направлено на рассмотрение	Дата направления на рассмотрение	Подпись

РАСПИСКА

Мною, специалистом по приему документов, приняты

« ___ » _____ 20__ года от _____

(ФИО, адрес заявителя)

следующие

документы: _____

Специалист отдела по приему документов:

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Уведомление получил(а): _____

ЖУРНАЛ

выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги или
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№	Дата получения документа в	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель заявления	Способ получения документов, указанный заявителем в заявлении	Дата выдачи документов или дата отправки почтой, электронной почтой	ФИО получателя, Подпись в получении

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:
1) _____

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Специалист отдела:

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич
Костромской области
«Подготовка и выдача градостроительных планов
земельных участков на территории городского
округа город Галич Костромской области»

форма утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 29 декабря 2005 г. N 840

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

N<1>																			
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и Ф.И.О. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка

(заполняется при наличии
кадастрового номера)

План подготовлен

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица,
наименование органа или организации)

М.П.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представлен

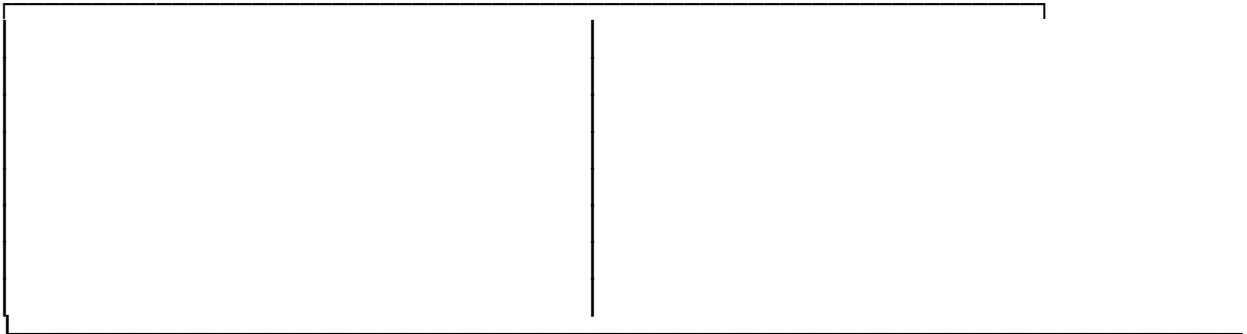
(наименование уполномоченного федерального органа
исполнительной власти, или органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации, или органа
местного самоуправления)

(дата)

Утвержден

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации,
или высшего исполнительного органа государственной
власти субъекта Российской Федерации, или главы
местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка



_____ (масштаб)

Площадь земельного участка _____ га.

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются [<2>](#):
границы земельного участка и его координаты;
границы зон действия публичных сервитутов;
минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства), расположенные на земельном участке, и их номера по порядку;
границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку;
места допустимого размещения зданий, строений, сооружений.

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной _____ .
(дата, наименование организации)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан _____ .
(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте земельного участка [<3>](#)

Градостроительный регламент земельного участка установлен в составе правил землепользования и застройки, утвержденных представительным органом местного самоуправления _____ .
(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил)

Информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд):

основные виды:

_____ ;

условно разрешенные виды:

_____ ;

вспомогательные виды:

3. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства <4>

Разрешенное использование земельного участка:

основные виды разрешенного использования:

_____;

условно разрешенные виды использования:

_____;

вспомогательные виды разрешенного использования:

_____.

Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

Назначение объекта капитального строительства

N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков объектов капитального строительства, в том числе площадь

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Размер (м)		Площадь (га)
	максимальный	минимальный	

Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ процентов.

Иные показатели:

_____.

4. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

Объекты капитального строительства

N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
инвентаризационный или кадастровый номер _____,
технический паспорт объекта подготовлен _____
(дата)

(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер _____,
технический паспорт объекта подготовлен _____
(дата)

(наименование организации (органа) государственного
технического учета и (или) технической инвентаризации
объектов капитального строительства)
Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
N _____,
(согласно чертежу _____ (назначение объекта
градостроительного плана) культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего
решение о включении выявленного объекта культурного наследия
в реестр, реквизиты этого решения)
регистрационный номер в реестре _____
от _____
(дата)

N _____,
(согласно чертежу _____ (назначение объекта
градостроительного плана) культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего
решение о включении выявленного объекта культурного наследия
в реестр, реквизиты этого решения)
регистрационный номер в реестре _____
от _____
(дата)

5. Информация о технических условиях подключения объектов капитального
строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Объект капитального строительства
N _____,
(согласно чертежу _____ (назначение объекта
градостроительного плана) капитального строительства)

Технические условия подключения объекта к сетям
инженерно-технического обеспечения _____,
(тип инженерно-технического
обеспечения)

выданы _____
(дата, наименование органа (организации), выдавшего
технические условия)

N _____,
(согласно чертежу _____ (назначение объекта
градостроительного плана) капитального строительства)

Технические условия подключения объекта к сетям
инженерно-технического обеспечения _____,
(тип инженерно-технического
обеспечения)

выданы _____
(дата, наименование органа (организации), выдавшего
технические условия
возможности или невозможности

6. Информация о ----- разделения земельного
участка
(ненужное зачеркнуть)

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность
или невозможность разделения)

<1> Порядок формирования номера градостроительного плана земельного участка
устанавливается инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного
участка.

<2> Условные обозначения к чертежу градостроительного плана земельного участка
устанавливаются инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного
участка.

<3> Заполняется, если в отношении земельного участка установлен градостроительный регламент или на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента.

<4> Заполняется, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент.