



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минусинск

№ _____

О внесении изменения в постановление администрации Минусинского района от 13.12.2013 № 1022-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановлением администрации Минусинского района от 30.11.2010 № 779-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)», руководствуясь ст.ст. 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Минусинского района от 13.12.2013 № 1022-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» следующее изменение:

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» изложить в редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» www.amr24.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда».

Глава администрации

А.В.Пересунько

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от _____ № _____

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от 13.12.2013 № 1022-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района
муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации Минусинского района, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» включает выдачу градостроительных планов земельных участков расположенных на территории Минусинского района применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлениями, направленными в письменной форме или в форме электронного документа (далее – Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании заключенных соглашений о передаче части полномочий органов местного самоуправления сельских поселений органам местного самоуправления Минусинского района в области градостроительной деятельности.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов».

2.2. Наименование предоставляющего Муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района (далее – ОАиГ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления. Срок предоставления исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- Распоряжение администрации Минусинского района от 25.07.2011 г. «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района».
- Утверждение представительными органами местного самоуправления сельских поселений Минусинского района соответствующие «Правила землепользования и застройки».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление согласно Приложению №1

2.6.2. Копию паспорта (для физических лиц). Представители юридических лиц предоставляют документы, подтверждающие их полномочия выступать от имени юридического лица (оригинал или заверенную копию оформленной надлежащим образом доверенности или распорядительного документа о наделении полномочиями выступать от имени заявителя), заверенные копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним;

В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

2.7.1. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

2.7.2. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии), описание границ земельного участка, координаты поворотных точек границ (межевой план), либо кадастровая выписка о земельном участке КВ1-КВ6;

2.7.3. Копии правоустанавливающих документов на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке (при их наличии);

2.7.4. Копии технических паспортов на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке (при их наличии);

2.7.5. Топографическая съемка земельного участка в масштабе: М 1:500 для земельных участков до 1 га; М 1:1000 для земельных участков площадью более 1 га;

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);
- наличие исправлений и подчисток в заявлении.

2.9. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения Муниципальной услуги:

1) заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом на русском языке;

2) заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

- 3) числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, кадастровый номер земельного участка, его адрес и (или) местонахождение быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- 4) исправления и подчистки в заявлении не допускаются;

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.13. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и образцами документов, представляемых для получения разрешения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.14. Показателем, характеризующим доступность Муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

2.15. Показателем, характеризующим качество Муниципальной услуги, являются :

- 1) количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (или бездействие) должностных лиц ОАиГ при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) количество удовлетворенных судами заявлений, поданных в отношении предоставления ОАиГ Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Последовательность административных процедур исполнения Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) выдача результата предоставления Муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления Муниципальной услуги, представляются в администрацию Минусинского района посредством личного обращения заявителя. Заявление и документы могут быть направлены заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении или поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Минусинского района.

Местонахождение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д.62а»

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

понедельник, среда с 09:00 до 18:00 (без перерыва)

вторник, четверг с 09:00 до 20:00 (без перерыва)

пятница с 08:00 до 18:00 (без перерыва)

суббота с 08:00 до 17:00 (без перерыва)

воскресенье – выходной день.

Заявление на предоставление Муниципальной услуги может быть подано в форме электронного документа через региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru.

3.2.2. Сотрудник отдела по организационной работе и муниципальной службе регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр, выдается расписка о получении документов указанным многофункциональным центром.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.4 Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в администрацию Минусинского района.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе администрации Минусинского района. Глава администрации в виде резолюции дает поручение начальнику ОАиГ по рассмотрению заявления.

3.3.2 После получения визы главы администрации Минусинского района начальник ОАиГ передает уполномоченному должностному лицу заявление с документами;

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо ОАиГ после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов в течение десяти дней осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации;

2) В случае непредставления документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 Регламента, ОАиГ, предоставляющий Муниципальную услугу, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3) подготавливает информацию о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента);

4) подготавливает информацию о разрешенном использовании земельного участка, требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент).

3.3.4. Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя Администрацией Минусинского района запрашиваются сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Управление Росреестра, путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Управление Росреестра по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1- 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

3.4. Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

При наличии документов, указанных в пункте 2.6. регламента, специалист ОАиГ в течение 10 дней осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ) путем заполнения в установленном порядке формы ГПЗУ и подготовку проекта постановления администрации Минусинского района об утверждении ГПЗУ (далее - проект постановления).

3.4.2. В случае подготовки применительно к одному земельному участку нового ГПЗУ взамен ранее выданного, утвержденного постановлением, специалист ОАиГ в проект постановления включает пункт о признании утратившим силу постановления об утверждении ранее выданного ГПЗУ.

3.4.3. Подготовленные проект ГПЗУ и проект постановления подлежат согласованию в течение 2-х рабочих дней с начальником ОАиГ. В случае замечаний по представленным проектам и отказа от согласования документы возвращаются специалисту ОАиГ для доработки в течение 1-го рабочего дня.

3.4.4. Согласованный проект постановления и ГПЗУ с заявлением направляется Главе администрации Минусинского района для подписания постановления об утверждении градостроительного плана.

3.4.5. После утверждения градостроительного плана земельного участка, специалист ОАиГ уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги.

3.4.6. Специалист ОАиГ проверяет полномочия получателя. Получателю выдается градостроительный план земельного участка в одном экземпляре и один экземпляр постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

В случае представления заявления о подготовке градостроительного плана через многофункциональный центр, градостроительный план земельного участка в одном экземпляре и один экземпляр постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка направляется в многофункциональный центр ОАиГ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.7. После выдачи градостроительного плана земельного участка копии документов, представленных заявителем для получения градостроительного плана земельного участка в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, остаются в Администрации района. Из копий документов формируется дело на земельный участок, предназначенный для строительства, подлежащее постоянному хранению в архиве ОАиГ.

3.5. Административный регламент предоставления ОАиГ Муниципальной услуги размещается на официальном портале <http://www.krskstate.ru>. Красноярского края.

3.6. Порядок обращения в администрацию Минусинского района и ОАиГ для подачи документов и получения результата Муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных заявителем по почте осуществляется в соответствии с графиком работы ОАиГ: ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес ОАиГ: 662608, г. Минусинск, ул. Гоголя, 66 «а».

Телефон/факс начальника ОАиГ: 8 (39132) 2-53-75, телефон ведущего специалиста ОАиГ: 8(39132) 2-23-54;

Адрес электронной почты: arh_minusa@mail.ru.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги в ОАиГ осуществляется уполномоченным должностным лицом ОАиГ.

Уполномоченное должностное лицо ОАиГ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- 1) о месте нахождения и графике работы ОАиГ;
- 2) о справочных телефонах;
- 3) об адресе электронной почты ОАиГ, на официальном портале <http://www.krskstate.ru>. Красноярского края в сети Интернет;
- 4) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 5) о порядке, форме и месте размещения указанной в п.3.4. – п.3.6. информации.

Информирование заявителя в ОАиГ осуществляется в форме:

- 1) непосредственного общения уполномоченного должностного лица ОАиГ с заявителем (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);
- 2) информационных материалов, которые размещаются на официальном портале Красноярского края в сети Интернет.

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы ОАиГ.

3.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления Муниципальной услуги.

- 1) консультирование в ОАиГ осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени ОАиГ. При консультировании в устной форме уполномоченное должностное лицо ОАиГ дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.
- 2) продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом ОАиГ составляет не более 10 минут.
- 3) время ожидания не должно превышать 30 минут.
- 4) в случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо ОАиГ обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5) в ОАиГ также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпункте 3.7. настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнение административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Начальником ОАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОАиГ, осуществляющими предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц ОАиГ, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок Начальник ОАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и

контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере выдачи градостроительных планов земельных участков. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению Муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных инструкций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц ОАиГ, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, начальника ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в ОАиГ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОАиГ, начальнику ОАиГ. Жалоба на решения, принятые начальником ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Минусинского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Минусинского района, единого краевого портала государственных и

муниципальных услуг «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в ОАиГ за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.»

Главе администрации
Минусинского района
А.В. Пересунько

от _____
(Ф.И.О. физического лица,

полное наименование организации - для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

Тел: _____

Заявление

Прошу оформить градостроительный план на земельный участок под строительство
(реконструкцию) _____

кадастровый номер земельного участка: _____

_____, по адресу:
Россия, Красноярский край, Минусинский район, _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема

«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

