**Администрация**

**муниципального образования**

**«Пешский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 января 2016 года № 4**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»**

{в редакции постановлений от 13.02.2017 № [13](http://192.168.10.29:8181/content/act/4ea64b6d-2b38-4dbc-9d32-39f2f731cf1b.doc), от 01.03.2017 № [17](http://192.168.10.29:8181/content/act/1df25c42-6a6c-467c-a3ed-753e7a0012b0.doc), от 01.08.2017 № [83](http://192.168.10.29:8181/content/act/fcdb47ad-6a3a-4247-8794-029d73af03e3.doc)}

Руководствуясь [Градостроительным кодексом](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Пешский сельсовет» НАО от 18.10.2012 № [97](http://192.168.10.29:8181/content/act/7aabe517-623e-4805-8529-94b5eac9b956.doc), Администрация МО «Пешский сельсовет» НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Пешский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава МО

«Пешский сельсовет» НАО

Г.А.Смирнова

Утвержден

Постановлением Администрации МО

«Пешский сельсовет» НАО

от 18.01.2016 № 4

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее– заявители).

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

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Пешский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30 часов (время московское),

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(81857) 24242.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166730, НАО, село Нижняя Пеша, ул. Советская, дом 18.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования: peshapss@rambler.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте МО «Пешский сельсовет» НАО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет peshapss.ru.

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел Администрации муниципального образования (далее по тексту – Общий отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю двух экземпляров градостроительного плана земельного участка по форме и в порядке ее заполнения установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и регистрацией градостроительного плана земельного участка Администрацией муниципального образования «Пешский сельсовет» Ненецкого автономного округа в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, либо направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю двух экземпляров градостроительного плана земельного участка по форме и в порядке ее заполнения установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и регистрацией градостроительного плана земельного участка Администрацией муниципального образования «Пешский сельсовет» Ненецкого автономного округа в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, либо направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги..

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.6. Для получения муниципальной слуги заявитель обязан представить следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

- документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия) - для физических лиц;

- документы, подтверждающие регистрацию юридического лица - для юридических лиц, полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия доверенности);

При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация муниципального образования в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

лично;

посредством почтового отправления;

через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Варианты предоставления документов:

при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

все, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2. настоящего Административного регламента;

- заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

- представление не в полном объеме документов определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявление заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования.

2.13. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещение, в котором осуществляется приём заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;

- возможность и удобство оформления заявителем заявления;

- возможность ознакомления заявителя с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, проверка документов на соответствие;

- уведомление об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка;

- подготовка, регистрация градостроительного плана земельного участка и выдача его заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования с заявлением, оформленным согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3. Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов специалистом Администрацию муниципального образования, ответственного за прием корреспонденции.

Специалист Администрацию муниципального образования в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе муниципального образования «Пешский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее –глава муниципального образования), либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования.

3.4. Глава муниципального образования после получения заявления:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

- налагает резолюцию о проверке заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный исполнитель проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня.

3.5. При наличии оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 21 рабочих дней со дня поступления заявления, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка подготавливается на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе муниципального образования.

Глава муниципального образования рассматривает подготовленные проекты документов.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Подписанные главой муниципального образования документы регистрируются в установленном порядке.

Номер градостроительному плану земельного участка присваивается после заверения градостроительного плана земельного участка подписью главы муниципального образования.

Номер градостроительного плана земельного участка присваивается в процессе внесения записи в регистрационную книгу. Регистрационная книга градостроительных планов земельных участков формируется на бумажном и электронном носителях по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту .

При формировании номера градостроительного плана земельного участка используется единая система кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории Ненецкого автономного округа.

При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях, преимущество имеет бумажный носитель информации.

Копия градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка.

Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах.

После регистрации градостроительного плана земельного участка первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в Администрации муниципального образования.

Градостроительный план земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации передается Администрацией муниципального образования заявителю (представителю заявителя) на бумажном и (или) электронном носителе.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

**4. Порядок и формы контроля предоставления**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

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 образования, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

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

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. Специалисты Общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования на имя главы муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Пешский сельсовет» Ненецкого автономного округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в части 5.5. настоящего Административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.11. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительных

планов земельных участков»

В Администрацию МО «Пешский сельсовет» НАО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации - для юридических лиц),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительный план земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым

номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленного под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес согласно правоустанавливающим документам)

К заявлению о выдаче градостроительного плана прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись ФИО

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительных

планов земельных участков»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»**

Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка,

проверка документов на соответствие

Уведомление об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка

Подготовка, регистрация градостроительного плана земельного участка и выдача его заявителю

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и выдача

градостроительных планов земельных участков

изложить в следующей редакции

**ФОРМА**

**РЕГИСТРАЦИОННОЙ КНИГИ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата поступления заявления | Местонахождение (адрес) земельного участка | Информация  о цели использования земельного участка | Номер градостроительного плана земельного участка | Ф.И.О.  лица, получившего градостроительный  план земельного  участка | Дата и роспись в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |