АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЕТРОПАВЛОВСКОГО 1-ГО СЕЛЬСОВЕТА

ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2012 с.Петропавловка 1-я № 160

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373

« О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

2.Опубликовать постановление в газете « Вестник Петропавловского 1-го сельсовета» и разместить на сайте администрации Петропавловского 1-го сельсовета.

3.Специалистам администрации обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с утвержденным регламентом.

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Петропавловского 1-го сельсовета Р.В.Михайлов

Утвержден

Постановлением администрации Петропавловского 1-го сельсовета

от 27.12.2012 №160

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка по обращению физического или юридического лица (далее - муниципальная услуга) на территории администрации Петропавловского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация Петропавловского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - администрация).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

1.5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию Петропавловского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

( далее – Администрация) с заявлением о выдаче ГПЗУ.

1.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) (приложение 1). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, устанавливающие вид разрешенного использования земельного участка;

2) кадастровая выписка о земельном участке;

3) технические или кадастровые паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов);

4) технические условия подключения строящихся, реконструируемых или построенных, но не подключенных объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, теплоснабжения);

5) два экземпляра ранее выданного ГПЗУ (в случае подготовки применительно к одному земельному участку нового ГПЗУ взамен ранее выданного).

1.7. К документам, устанавливающим вид разрешенного использования земельного участка, относятся правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды), правовые акты администрации Петропавловского 1-го сельсовета, изданные в рамках компетенции о проектировании объекта, о предварительном согласовании места размещения объекта, об оформлении акта о выборе земельного участка и утверждении проекта границ земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, об изменении вида разрешенного использования земельного участка, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации :

632261, Новосибирская область, Венгеровский район, с.Петропавловка 1-я, улица Юбилейная, 12

График работы администрации : понедельник – пятница с 9 :00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, перерыв на обед :13:00-14:00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации .

2.1.2. Справочные телефоны:

- общий: 8 (38369)31-273

2.1.3. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: petropavlovka1.ru

Адрес электронной почты администрации : petropavlovka1vng@ngs.ru

2.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального района, в сети Интернет, на информационных стендах в здании администрации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводятся специалистом. Консультации предоставляются в устной форме либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию, либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени отдела. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При проведении консультаций по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Подготовка, утверждение ГПЗУ и предоставление его заявителю, осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления в администрацию.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 3 дня;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ - 20дней;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения об утверждении ГПЗУ – 5дней;

- выдача лично заявителю, или доверенному лицу, направление по почте ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ - 2 дня.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги либо отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявителю может быть отказано в выдаче ГПЗУ в случае непредставления документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 1.6 регламента.

Администрация отказывает в приеме и рассмотрении заявления в случае отсутствия информации о заявителе (фамилии, имени, отчества гражданина, наименования, места нахождения, реквизитов юридического лица, почтового адреса), подписи

заявителя или несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников отдела. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка ГПЗУ или письменного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения об утверждении ГПЗУ или о принятии решения об отказе в выдаче ГПЗУ;

- выдача лично заявителю или доверенному лицу, направление по почте ГПЗУ или письменного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления

и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 1.6 регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является, специалист 1разряда, в соответствии с должностными обязанностями.

Заявление представляется заявителем в администрацию специалисту1разряда в одном экземпляре лично, через представителя или почтовым отправлением. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о приеме и регистрации заявления.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, либо в одном экземпляре в виде засвидетельствованной в нотариальном порядке копии. Экземпляр ранее выданного ГПЗУ представляются в оригинале и возвращаются заявителю с отметкой о признании утратившими силу в день выдачи нового ГПЗУ.

Пакет документов, вместе с заявлением незамедлительно направляется Главе администрации , который визирует заявление о выдаче ГПЗУ.

Далее, специалист 1 разряда по управлению делами и работе с населением передает пакет документов специалисту. Специалист регистрирует поступившее заявление в специальном журнале отдела.

Специалист проверяет соответствие заявления требованиям регламента и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае отсутствия информации о заявителе (фамилии, имени, отчества гражданина, наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса), подписи заявителя, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, заведующий отделом возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. Если аналогичные недостатки обнаружены в заявлении, полученном по почте, то в пятидневный срок, заведующий отделом осуществляет подготовку, передает на подпись Главе администрации, регистрирует в установленном порядке и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с разъяснением причин возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, документам указанным в заявлении, заведующий отделом сверяет с оригиналами копии представленных документов, по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, возвращает заявителю оригиналы документов и второй экземпляр заявления, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением ГПЗУ, и в установленном порядке регистрирует заявление, записывая в журнал входящей документации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов,

подготовка ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе

в выдаче ГПЗУ

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов ведущему специалисту.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава администрации Петропавловского 1-го сельсовета и специалист администрации. Специалист течение 5 дней рассматривает заявление и приложенные к нему документы и проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 1.6 регламента, с целью выявления информации, необходимой для заполнения в установленном порядке формы ГПЗУ.

В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 1.6 регламента, ведущий специалист осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ и передает его на подпись Главе администрации Петропавловского 1-го сельсовета.

Срок исполнения – 5 дней.

В случае наличия документов, указанных в пункте 1.6 регламента, специалист осуществляет подготовку проекта ГПЗУ путем заполнения в установленном порядке формы ГПЗУ и подготовку проекта Постановления администрации об утверждении ГПЗУ (далее - проект постановления).

В случае подготовки применительно к одному земельному участку нового ГПЗУ взамен ранее выданного ГПЗУ, утвержденного постановлением администрации Петропавловского 1-го сельсовета, специалист дополнительно, в те же сроки осуществляет в установленном порядке подготовку и представление на согласование проекта Постановления администрации о признании утратившим силу постановления администрации об утверждении ранее выданного ГПЗУ. В случае если ранее выданный ГПЗУ был утвержден Постановлением администрации Петропавловского 1-го сельсовета, в проект Постановления включается пункт о признании утратившим силу ранее выданного ГПЗУ.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистом, подготовка проекта ГПЗУ и проекта Постановления об утверждении ГПЗУ передаются на проверку и согласование. Срок подготовки указанной документации и согласования – 20 дней.

Согласованный проект Постановления передается Главе Петропавловского 1-го сельсовета для ознакомления и подписания. Глава рассматривает представленные документы, подписывает проект Постановления. После подписания, Постановление передается специалисту 1 разряда администрации Петропавловского 1-го сельсовета , для подготовки двух экземпляров заверенных копий Постановления, которые в течение 1 дня передаются специалисту для подписания проекта ГПЗУ и выдаче заявителю. В случае замечаний по проекту Постановления (или) ГПЗУ Глава администрации направляет проект постановления (или) ГПЗУ и приложенные к нему документы специалисту на доработку в течение 1 дня. После устранения замечаний специалист в течение 1 дня передает проект постановления и ГПЗУ Главе Петропавловского 1-го сельсовета на подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней.

В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 1.6 регламента Глава администрации Петропавловского 1-го сельсовета подписывает письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ и в течение 3 дней передает его специалисту для выдачи заявителю. При выдаче документов специалист регистрирует в журнале исходящей документации.

3.4. Выдача (направление) ГПЗУ или письменного мотивированного

уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом 2 экземпляров заверенных управляющим делами копий постановления об утверждении ГПЗУ, либо подписанного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

После утверждения ГПЗУ специалист осуществляет подготовку трех экземпляров ГПЗУ, подписывает ГПЗУ, производит в установленном порядке регистрацию ГПЗУ, вносит сведения об утвержденном ГПЗУ либо о письменном мотивированном уведомлении об отказе в выдаче ГПЗУ в журнал выданных градостроительных планов земельных участков (приложение 3).

Листы ГПЗУ должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

В случае подготовки применительно к одному земельному участку нового ГПЗУ взамен ранее выданного ведущий специалист на первой странице ранее утвержденного и выданного ГПЗУ ставит отметку о признании его утратившим силу (приложение 4) и подписывает его. Два экземпляра, ранее утвержденного ГПЗУ, представленные с заявлением, с отметкой о признании утратившим силу возвращаются заявителю, третий экземпляр остается в отделе.

Прибывший в назначенный для получения ГПЗУ день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале выданных градостроительных планов земельных участков свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения ГПЗУ. После внесения этих данных в журнал специалист выдаёт заявителю или представителю заявителя два экземпляра ГПЗУ на бумажном носителе либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

Заявление и приложенные к нему документы, представленные в соответствии с пунктом 1.6 регламента, запросы о представлении необходимой для заполнения формы ГПЗУ информации и ответы на них, один экземпляр ГПЗУ, заверенная копия Постановления администрации об утверждении ГПЗУ, заверенная копия Постановление администрации о признании утратившим силу Постановления администрации об утверждении ранее выданного ГПЗУ, мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

В случае неявки заявителя в течение 3 дней со дня, следующего за днем, назначенным для получения ГПЗУ, специалист передает два экземпляра ГПЗУ либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ специалисту 1 разряда по управлению делами и работе с населением для направления в течение 3 дней заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Петропавловского 1-го сельсовета или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, ответственность должностных лиц за нарушение административного регламента
   1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
   2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
   3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы
   4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе администрации по адресу: 632261, Новосибирская область, Венгеровский район, с.Петропавловка 1-я, улица Юбилейная, 12
   5. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5 Личный прием заявителей осуществляется Главой администрации.

5.6 Прием граждан осуществляется каждый первый и третий понедельник месяца.

5.7 Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к регламенту

Главе Петропавловского 1-го сельсовета

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

наименование заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,

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

имя, отчество, должность руководителя – для юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
|  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес или адресная привязка в соответствии с документами на земельный участок

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

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1) документы, устанавливающие вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правоустанавливающие документы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ иные правовые акты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

2) кадастровая выписка о земельном участке на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

3) технические или кадастровые паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов) на\_\_\_\_\_\_\_л.;

4) технические условия подключения строящихся, реконструируемых или построенных, но не подключенных объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, теплоснабжения) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, подпись

отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, должность подпись«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 2

к регламенту

#### Блок-схема последовательности административных процедур

#### предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

Обращение заявителя в администрацию с заявлением (в соответствии с пунктом 1.6 регламента)

Прием, первичная проверка и регистрация заявления (в соответствии с пунктом 3.2 регламента)

Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

ДА НЕТ

Регистрация заявления и приложенных к нему документов

Возврат документов заявителю и разъяснение ему причин возврата

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ (в соответствии с пунктом 3.3 регламента)

Принятие уполномоченным должностным лицом решения об утверждении ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ (в соответствии с пунктом 3.4 регламента)

Выдача (направление) ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ (в соответствии с пунктом 3.5 регламента)

Приложение 3

Журнал выданных градостроительных планов земельных участков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ) | Регистрацион- ный номер ГПЗУ, (реквизиты уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ) | Реквизиты документа об утверждении ГПЗУ | Кадастровый номер, адрес или адресная привязка земельного участка | Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи ГПЗУ (уве-домления об отказе в выдаче ГПЗУ) | Наименование заявителя | Дата выдачи ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ) | Фамилия, имя, отчество, подпись заявителя, представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Фамилия, имя, отчество, подпись работника отдела | Дата передачи документов в общий отдел департамента для направления заявителю по почте | Фамилия, имя, отчество, подпись работника общего отдела департамента |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |