

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2012г.

с. Андреевка

№ 36

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Андреевского сельского поселения муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

В рамках реализации федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Омской области от 12 октября 2011 года «Об утверждении плана мероприятий Омской области по обеспечению перехода на межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и подключение Администрации Андреевского сельского поселения к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области муниципальной услуги ««Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (Приложение № 1).
2. Опубликовать данное Постановление в «Муниципальном вестнике» Андреевского сельского поселения.

Глава Андреевского  
сельского поселения



С.Г. Ефимов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и регулирует порядок ее предоставления.

#### Подраздел 2. Круг заявителей муниципальной услуги

2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, расположенного в пределах Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района:

- индивидуальные предприниматели;
- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

#### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области при личном обращении заявителя; с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru).

4. Предоставление муниципальной услуги производится специалистом Администрацией Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

5. Место нахождения Администрации: 646411, Омская область, Саргатский район, с. Андреевка ул.1 Мая, д. 2, телефон – 32-148.

6. График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17-30, пятница с 8.30 до 16-30;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Консультации специалистом Администрации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

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

### Подраздел 2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Андреевского

сельского поселения Саргатского муниципального района.

10.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Решением.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача, утвержденного градостроительного плана земельного участка;
- мотивированный отказ о выдаче градостроительного плана земельного участка;

### Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Администрация в течение тридцати дней со дня поступления заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка осуществляет его подготовку и обеспечивает его утверждение.

Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 10 минут.

Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка принимается в срок не более 30 дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.04 г. №190-ФЗ;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.01 г. №136-ФЗ;
- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 29.12.04 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.06 г. №59-ФЗ;
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"
- Уставом муниципального образования;

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Перечень документов, прилагаемых к заявлению на получение градостроительного плана земельного участка для физических лиц.

а) Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется на имя главы Администрации.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- адрес или адресный ориентир земельного участка, на который требуется подготовка градостроительного плана;
- адрес постоянного местожительства Заявителя;
- контактные телефоны Заявителя.

Форма заявления физического лица указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

б) К заявлению физического лица должны быть приложены следующие документы:

- Копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- Копия технического паспорта на домовладение (для застроенных земельных участков);
- Копия акта установления (восстановления, определения местоположения установленных) границ земельного участка или копия землеустроительного дела;
- Нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

в) Перечень документов, прилагаемых к заявлению на получение градостроительного плана земельного участка для юридических лиц.

Заявитель обращается в Администрацию с заявлением на имя главы Администрации о выдаче градостроительного плана.

В заявлении должны быть указаны:

- реквизиты, организационно-правовая форма и наименование юридического лица;
- адрес или адресный ориентир земельного участка, на который требуется подготовка градостроительного плана;
- юридический адрес Заявителя;
- контактные телефоны Заявителя.

Форма заявления юридического лица указана в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

г) К заявлению юридического лица должны быть приложены следующие документы:

- Копия право подтверждающего документа на земельный участок;
- Копия выписки из технического паспорта нежилых помещений (для застроенных земельных участков) для всех объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;

- Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра);
- План застройки земельного участка (проект планировочной организации земельного участка).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

15.1 Выписка из государственного земельного кадастра на земельный участок.

15.2 Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Администрация вправе отказать в выдаче градостроительного плана земельного участка в случаях:

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

## Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

19. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями:

- максимальный срок приема одного получателя государственной услуги при подаче документов - 15 минут;
- максимальный срок выдачи документов одному получателю государственной услуги - 15 минут.

## Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявления и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления.

## Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Информация о режиме работы Администрации размещается при входе в здание Администрации на видном месте.

22. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

23. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента.

24. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

25. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджик (таблички на входе в кабинет) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

26. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом Администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

## Подраздел 13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям, удобные подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (а том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

28. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

#### Подраздел 14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

30. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

31. Основанием для начала административного действия является обращение гражданина в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги. Прием и консультирование граждан осуществляется специалистами Администрации.

Заинтересованное лицо обращается в Администрацию с заявлением о подготовке градостроительного плана земельного участка с необходимым перечнем документов согласно настоящего Регламента.

Специалист Администрации проверяет полномочия заявителя – заинтересованного лица.



Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов и сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом.

32. В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению.

33. В случае соответствия всех представленных документов требованиям законодательства специалист Администрации формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке для регистрации.

Регистрация принятого заявления производится специалистом Администрации в течение трех дней с момента поступления заявления

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

34. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка
- По результатам рассмотрения представленных документов специалист Администрации готовит проект градостроительного плана земельного участка. .
  - После утверждения специалист Администрации проводит регистрацию градостроительного плана.
  - Специалист Администрации уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги.
  - Специалист Администрации проверяет полномочия получателя. Получателю выдается градостроительный план земельного участка в двух экземплярах.

35. Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности

Третий экземпляр градостроительного плана на бумажном и электронном носителях остается в Администрации. Сотрудник Администрации вносит информацию о градостроительном плане земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности и передает пакет документов с утвержденным градостроительным планом в архив Администрации.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента

36. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Омской области при

предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

## **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

39. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

40. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

## **Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

43. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с законодательством.

# **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ**

## **Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

44. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной услуги, в

досудебном порядке путем обращения в Администрацию Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (непосредственно к Главе Администрации Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение».

## Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) специалиста Администрации Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района.

## Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

46. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении жалобы;

- в обращении обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

47. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу инспектора, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

48. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

49. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

50. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

#### Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой лично либо путем направления письменного обращения, жалобы, а также в форме электронного документа.

52. Согласно статье 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в обязательном порядке указывает:

в письменной жалобе:

- наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личная подпись заявителя и дата;

в обращении, поступившем в форме электронного документа:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

#### Подраздел 5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

53. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### Подраздел 6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

54. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам муниципальной власти, указанным в пункте 44 настоящего Административного регламента.

#### Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

55. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого 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 и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

#### Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

57. Письменный (в том числе в электронной форме) ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности специалистов, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения.

58. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный (в том числе в электронной форме) ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

### Блок-схема последовательности при приеме документов



## Блок-схема последовательности действий при подготовке решения



3



После утверждения градостроительного плана земельного участка Зам. главы Зам. главы муниципального района по строительству и газификации пакет документов передается в Администрацию для регистрации градостроительного



Специалист Администрации уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии адреса электронной почты заявителя) об исполнении услуги



Специалист Администрации выдает заявителю 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка.



Специалист Администрации передает пакет документов с утвержденным градостроительным планом земельного участка в архив Администрации и вносит информацию о градостроительном плане земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.



Завершение исполнения муниципальной услуги



Структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Адрес	Телефон	Режим работы
--------------	-------	---------	--------------

Форма заявления для физических лиц

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
для строительства \_\_\_\_\_

**При этом предоставляю:***1. Копию правоподтверждающего документа на земельный участок*

(Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды)

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 200\_\_ г., серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата выдачи)

*2. Копию технического паспорта на домовладение*

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 200\_\_ г., Инв. № \_\_\_\_\_

(дата выдачи)

*3. Копию акта установления (восстановления, определения местоположения установленных) границ земельного участка*

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 200\_\_ г., № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

(дата выдачи, наименование организации)

*4. Копию выписки из государственного земельного кадастра на земельный участок*

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
( фамилия, инициалы).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Документы приняты:

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 200\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
( фамилия, инициалы).

Форма заявления для юридических лиц

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, наименование  
юридического лица,)

\_\_\_\_\_ юрид. адрес

\_\_\_\_\_ телефон

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

**При этом предоставляем:**

1. *Копию правоподтверждающего документа на земельный участок*

(Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды)

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 200\_\_ г., серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

2. *Копию выписки из технического паспорта нежилых помещений*

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 200\_\_ г., Инв. № \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

3. *План застройки земельного участка (схема планировочной организации земельного участка)*

5. *Копию выписки из государственного земельного кадастра на земельный участок*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) ( фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Документы приняты:  
« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 200\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) ( фамилия, инициалы).