АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.05.2012 № 75

**Об утверждении административного регламента по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка на территории Калиновского сельсовета применительно к предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам в виде отдельного документа.**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка на территории Калиновского сельсовета применительно к предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам в виде отдельного документа (далее – административный регламент).

2. Специалисту администрации Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области (В.В.Мезенцевой) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Калиновского сельсовета».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калиновского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области Н.Н.Леонова.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Калиновского сельсовета

от 02.05.2012 № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка на территории Калиновского сельсовета применительно к предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам в виде отдельного документа.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка на территории Калиновского сельсовета применительно к предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам в виде отдельного документа разработан на основании:

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.2. Муниципальная услуга по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка на территории Калиновского сельсовета применительно к предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам в виде отдельного документа предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также их законным представителям подавшим заявление (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка на территории Калиновского сельсовета применительно к предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам в виде отдельного документа (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калиновского сельсовета (далее - администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется для индивидуальных жилых домов (места нахождения, контактные телефоны и время приема – приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением администрации Калиновского сельсовета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги– (30 дней).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», N 290 от 30.12.2004,);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 290 от 30.12.2004,);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ », N 95 от 05.05.2006);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, от 08.10.2003);

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» ("Российская газета", N 163, от 01.08.2008);

[постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=57665;fld=134;dst=100009)м Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 6, от 17.01.2006);

[приказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=62562;fld=134;dst=100009)ом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 257, от 16.11.2006);

[постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=57665;fld=134;dst=100009)м Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ("Собрание законодательства РФ", от 20.02.2006, N 8, ст. 920);

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, направляет (предоставляет) следующие документы (для градостроительных планов земельных участков кроме индивидуальных жилых домов):

-заявление на предоставление муниципальной услуги;

-реквизиты, информацию об организационно-правовой форме, наименование юридического лица (выписку из Единого государственного реестра юридических лиц; свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН); свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРН); свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН));

-документы на право пользования земельным участком;

-кадастровый паспорт земельного участка для определения границ земельного участка;

-документы, подтверждающие установленные зоны действия публичных и частных сервитутов, если таковые имеются;

схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с нормами действующего законодательства, для определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

-разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

-цветную копию откорректированной топоосновы земельного участка с прилегающей территорией с размером необходимым для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникации равной 30 метрам и равной размеру санитарно-защитной зоны, если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границах земельного участка, подлежащего застройке;

-технические условия на инженерное обеспечение объекта;

-заключения федеральных служб по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по отводу земельного участка на размещение объекта;

-правоустанавливающие документы на объекты, существующие на данном земельном участке (если таковые имеются);

-материалы технической инвентаризации (кадастровый и технический паспорта) на существующие объекты (если таковые имеются);

2.6.2. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, направляет (предоставляет) следующие документы (для градостроительных планов земельных участков индивидуальных жилых домов):

-заявление на предоставление муниципальной услуги;

-документы на право пользования земельным участком;

-кадастровый паспорт земельного участка для определения границ земельного участка;

-цветную копию откорректированной топоосновы земельного участка с прилегающей территорией с размером необходимым для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникации равной 30 метрам;

-разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

-технические условия на инженерное обеспечение объекта (при наличии);

-правоустанавливающие документы на объекты, существующие на данном земельном участке (если таковые имеются);

-материалы технической инвентаризации (кадастровый и технический паспорта) на существующие объекты (если таковые имеются);

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги - 30 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги у специалиста, ведущего прием заявлений, не должно превышать 30 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле, коридоре или ином специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка);

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайтов и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы заполнения.

2.12. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет).

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживании заявителя;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 3.

3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

3.1.2. Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается Главой Калиновского сельсовета и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом не должна превышать 20 минут.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист администрации Калиновского сельсовета(далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

-устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

-проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, а второй подшивает вместе с документами заявителя.

В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их специалисту, ответственному за подготовку архитектурно-планировочного задания.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их специалисту, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, предоставленных для подготовки градостроительного плана земельного участка (далее по тексту – предоставленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за принятие решения.

3.3.2. Специалист, ответственный за проверку документов и подготовку градостроительного плана земельного участка:

- рассматривает предоставленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает предоставленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- прорабатывает схему градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.

3.4. Подготовка и оформление градостроительного плана земельного участка, и принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Основанием для подготовки и оформления градостроительного плана земельного участка является получение проработанной схемы градостроительного плана земельного участка и пакета документов специалистом, ответственным за выполнение муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка:

-готовит схему градостроительного плана земельного участка;

-оформляет градостроительный план земельного участка;

-готовит проект правового акта администрации Калиновского сельсовета об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4.3. Подготовленный градостроительный план земельного участка, соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством, и проект правового акта Калиновского сельсовета об утверждении градостроительного плана земельного участка передаются на визирование Главе Калиновского сельсовета.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка и правовой акт администрации Калиновского сельсовета об утверждении градостроительного плана земельного участка и внесение информации о принятом решении в журнал учета подготовленных градостроительных планов земельных участков на территории Калиновского сельсовета по форме согласно приложения 7 и в информационную базу данных.

Суммарная длительность административной процедуры – 12 рабочих дней.

4.  Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой Калиновского сельсовета.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения Главой Калиновского сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

4.4. Периодичность проверок устанавливается Главой Калиновского сельсовета, но не реже одного раза в год.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Калиновского сельсовета создается комиссия.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать:

действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке, обратившись к Главе Калиновского сельсовета с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

действия (бездействие) Главы Калиновского сельсовета – к Главе Карасукского района.

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указано наименование юридического лица, его реквизиты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

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

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение и которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Калиновского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

-

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

Приложение № 1.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется для индивидуальных жилых домов (места нахождения, контактные телефоны и время приема0

Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632843, Новосибирская область, Карасукский район, с.Калиновка, ул.Школьная,44

Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 8-30 до 16-30;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- пятница: с 8.30-14.30 (без перерыва)

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация, размещаемая на информационном стенде Администрации Калиновского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты Krsk\_kalin1@mail.ru

Телефон для справок: 8(383) 55 58-296

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(подготовка и утверждение

градостроительного плана земельного участка)

(официальный бланк организации)

(указываются все реквизиты предприятия)

№\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_

В администрацию Калиновского сельсовета

Карасукского района Новосибирской области

Просим подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. ---------------------------------------

2. ---------------------------------------

3. ---------------------------------------

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получении  документов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

предоставления муниципальной услуги

(подготовка и утверждение

градостроительного плана земельного участка)

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка на территории Калиновского сельсовета в виде отдельного документа.**

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Заявитель предоставляет пакет документов для получения градостроительного плана земельного участка

Заявитель получает список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги и порядок согласования

Проверка наличия всех необходимых документов. Сверка подлинников и копий. Внесение незначительных уточнений.

Подготовка градостроительного плана земельного участка. Утверждение градостроительного плана земельного участка

Приложение 4

к административному регламенту

(подготовка и утверждение

градостроительного плана земельного участка)

Журнал

регистрации личного приема

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п | Дата | Фамилия, имя, отчество  заявителя | Предмет обращения | Дополнительные сведения |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

(подготовка и утверждение

градостроительного плана земельного участка)

Журнал

**регистрации заявлений о предоставлении**

градостроительного плана земельного участка на территории Калиновского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег.№  заявления | Дата  представления документов | Фамилия, имя, отчество  Заявителя;  Наименование юридического лица | Контактные данные | Ф.И.О специалиста, принявшего документы | Подпись | Исполнитель | Телефон исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 6

к административному регламенту

(подготовка и утверждение

градостроительного плана земельного участка)

Журнал

**регистрации дела о предоставлении**

градостроительного плана земельного участка на территории Калиновского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег.№  заявления | Дата  Поступления  документов | Фамилия, имя, отчество  Заявителя;  Наименование юридического лица | Контактные данные | Ф.И.О специалиста, принявшего документы | Подпись | Исполнитель | Телефон исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 7

к административному регламенту

(подготовка и утверждение

градостроительного плана земельного участка)

Журнал

учета подготовленных градостроительных планов земельных участков

на территории Калиновского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег.№  дела | Дата  представления документов | Фамилия, имя, отчество  заявителя | Адрес объекта | Цель обращения | Примечания | собств. аренда | Принято решение | | |
| положит./  отказ | Дата | № |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ,

где Н – порядковый номер с начала года, ГГГГ – номер года.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**