АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2013 г. с.Побединское № 18

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Подготовка градостроительных

планов земельных участков»

Во исполнение статей 8.1, 44, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Зам.главы администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района обеспечить подготовку градостроительных планов земельных участков в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Р.С.Вазиев

Приложение

к постановлению

№ 18 от 22.11.2013 г.

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги. «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент). Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Подготовке градостроительных планов земельных участков» на территории Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района, аннулирование таких градостроительных планов (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

российские и иностранные юридические лица.

1.3. Порядок информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в администрации Побединского сельского поселения по адресу: с.Побединское ул. Школьная № 5

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты Отдела, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-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;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован иному должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков осуществляются в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

1.5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется администрацией Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района 1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача заявителюградостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа власти об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается в администрации Побединского сельского поселения Грозненского района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района, размещаются через график работы и официальный интернет-сайт Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района.

Сведения о месте нахождения администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №1.

В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

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

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схемы (приложение № 3 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- 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.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения**.**

2.2.Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

График приема и консультирование получателей муниципальной услуги в администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района:

среда с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

2.5.Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости (в случае их наличия);

- кадастровый план земельного участка (в полном объеме);

- топографическая съемка земельного участка. При использовании топоосновы, имеющейся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заявитель оплачивает ее стоимость. При отсутствии топоосновы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, она изготавливается за счет заявителя.

Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка, представляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно представлять подлинные документы для обозрения и сверки.

# 2.7 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в подпункте 2.6. административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении строительство, требованиям, установленным в технических условиях, параметрам строительства, соответствие актам приемки объекта, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.8. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации Побединского сельского поселения ;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

# 3.Административные процедуры

## 3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) оформление градостроительного плана земельного участка;

4) утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) (приложение № 2 к административному регламенту) в администрацию Побединского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.5 настоящего административного регламента, сотрудник

Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации документов.

3.3. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления. Заявление передаётся на регистрацию специалисту администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района, далее заявление визируется, регистрируется в течение 1 дня и передаётся специалисту для работы.

Специалист проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6. и наличии оснований, указанных в подпункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе на рассмотрение и согласование.

Глава подписывает уведомление об отказе, в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении:

направляет заявителю уведомление об отказе, в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 15-ти рабочих дней.

3.4. Оформление градостроительного плана земельного участка

Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение сотрудником Отдела необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением Главы.

Специалист администрации после выезда на участок застройки, готовит градостроительный план земельного участка, согласно

установленной законодательством формы, проект постановления, утверждающего градостроительный план земельного участка, и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах.

Глава утверждает градостроительный план земельного участка постановлением и передает в порядке делопроизводства сотруднику администрации.

Сотрудник Отдела регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном носителе выдаются застройщику.

Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в архиве администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района.

В течение семи дней со дня утверждения и регистрации градостроительного плана земельного участка копия градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях передается в администрацию Грозненского района (строительный отдел) для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 15-ти рабочих дней.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель или получатель услуги имеет право:

- на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке;

- на обжалование действия или бездействие должностных лиц;

- обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.2. Глава проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Обращение должно содержать:

наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование обратившегося юридического или физического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись обратившегося лица и дату;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявитель или получатель услуги вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в Арбитражных судах.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Подготовка градостроительных

планов земельных участков»

Сведения

об уполномоченных органах и должностных лицах, имеющих право на подготовку градостроительных планов земельных участков

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Побединское сельское поселение Грозненского муниципального района |
| Номер поселения |  |
| Почтовый адрес (юридический) | 366003, ЧР, Грозненский муниципальный район, с.Побединское , ул. Школьная № 5 |
| Почтовый адрес (фактический) | 366003, ЧР, Грозненский муниципальный район, с.Побединское , ул. Школьная № 5 |
| ФИО главы администрации | Вазиев Руслан Сулумович |
| Телефон | 8871-229-56-51 |
| Адрес электронной почты | pobediskoe\_sp@inbox.ru |
| Полное наименование уполномоченного органа | Побединское сельское поселение Грозненского муниципального района |
| Должностные лица | Глава Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района |
| Статус (отдельное юридическое лицо) | 1.Глава администрации  2.Должностное лицо |

Глава Побединского

сельского поселения Р.С.Вазиев

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Подготовка градостроительных

планов земельных участков»

Побединское сельское поселение Грозненского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

по доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Побединского

сельского поселения Р.С.Вазиев

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Подготовка градостроительных

планов земельных участков»

Блок-схема

процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района  заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка, а также прилагаемые к нему документы | | | | | | | | | | |
|
|  |  | |  |  | |  |  |  |  | |
| Специалист администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | | |
|
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| при наличии всех документов: | | | |  |  | | при наличии не всех документов: | | | |
|  | | |  |
|  | |  | | | | | отказывает в выдаче градостроительного плана и возвращает все представленные им документы | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |
|  |  | |
| Проводит проверку соответствия представленных документов | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  | |
| соответствуют требованиям | | | |  | |  | не соответствуют требованиям | | | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  | |
| выдает градостроительный план земельного участка | | | |  | |  | отказывает в выдаче градостроительного плана и возвращает все представленные им документы | | | |
|  | |  |
|  | | |  |  | |  |  | | | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  | |
| Заявитель, передает специалисту один экземпляр копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | | | | | | |  | Специалист размещает копию выданного градостроительного плана земельного участка в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования | | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  | | |

Глава Побединское

сельского поселения Р.С.Вазиев