

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950, РД пос.Шамилькала, ул. М.Дахадаева №3, тел.№ 55-64-85, e-mail: [mo\_uncuk\_raion@mail.ru](mailto:mo_uncuk_raion@mail.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «06» декабря 2017 г. № 131**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Получение градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 №93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка", Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», **постановляю:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение градостроительного плана земельного участка» (прилагается)

2.Данное постановление опубликовать на официальном сайте администрации МО «Унцукульский район»

**Глава МО**

**«Унцукульский район» И. Нурмагомедов**

Приложение

к [постановлению](#sub_0) главы

МО «Унцукульский район»

|  |
| --- |
| от 06.12.2017 г. №131 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги на выдачу**

**градостроительного плана земельного участка**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги на выдачу градостроительного плана земельного участка (далее по тексту – регламент) определяет порядок и сроки подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительного плана земельного участка, последовательность действий (административных процедур) получателя муниципальной услуги и органа, предоставляющего муниципальную услугу выдача градостроительного плана земельного участка.

1.2. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

1.3. Градостроительный план земельного участка является документом, необходимым для подготовки проектной документации, получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении капитального строительства и реконструкции объекта.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее по тексту – заявитель).

1.5. Регламент применяется при оформлении градостроительного плана земельного участка на основании заявления заявителя, имеющего намерение осуществить:

1.5.1. строительство на земельном участке, находящемся в собственности, аренде или пользовании заявителя;

1.5.2. реконструкцию зданий, строений, сооружений, находящихся в собственности, аренде или пользовании заявителя, если при проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов.

1.6. Архитектурно-строительная служба МКУ «Служба ЖКХ» МО «Унцукульский район» (далее по тексту – арх-строй служба) обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка, в отношении которого проведен кадастровый учет, на основании:

1.6.1. документации по планировке территории;

1.6.2. документов градостроительного зонирования территорий сельских поселений МО «Унцукульский район» в составе правил землепользования и застройки соответствующего сельского поселения МО «Унцукульский район»;

1.6.3. схемы расположения земельного участка или материалов предварительного согласования.

1.7. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения градостроительного плана земельного участка, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги арх-строй службой.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги выдача градостроительного плана земельного участка являются:

- регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги выдача градостроительного плана земельного участка:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее по тексту – Кодекс);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения градостроительного плана земельного участка»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. В целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель направляет в арх-строй службу заявление установленного образца о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 1 к регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются копии следующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) договор аренды земельного участка, заключенный до 01.06.2006;

2) межевой план земельного участка;

3) технический паспорт каждого объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка;

4) эскизный проект планируемого размещения объектов капитального строительства (реконструкции);

5) паспорт (для физических лиц);

6) устав (для юридических лиц).

2.6.3. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) постановление о предоставлении земельного участка;

2) договор аренды земельного участка, заключенный после 01.06.2006;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

6) свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц);

7) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия РФ (при наличии таковых на земельном участке) с указанием исторического назначения объектов, их фактического использования, а также наличие археологической зоны.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.3. заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявление, представляется в двух экземплярах.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление Заявителем пакета документов, указанного в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. отсутствие необходимых документов и материалов, предусмотренных п.п. 2.6.2. Регламента;

2.8.2. предоставление поддельных, утративших силу, недействительных документов;

2.8.3. отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы при отсутствии заверенных надлежащим образом копий.

2.8.4. Заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка за подписью начальника управления.

2.8.5. В случае устранения со стороны заявителя причин отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана, работа над оформлением документов возобновляется.

2.8.6. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть обжалован или оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, исполняющих муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.12.3. Место ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.12.4. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и информационными стендами.

2.12.5. На информационном стенде арх-строй службы, расположенном в администрации МО «Унцукульский район», размещается следующая информация:

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

- текст настоящего регламента с приложением;

- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- информацию о режиме работы;

- должность, фамилия, имя, отчество специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги выдача градостроительного плана земельного участка (приложение 2 к регламенту).

2.13. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Специалист арх-строй службы проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов списку документов, указанных в заявлении.

3.2. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист арх-строй службы возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

3.3. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист арх-строй службы в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 7 дней со дня регистрации заявления).

3.4. Специалист арх-строй службы в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение начальнику отдела.

3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом арх-строй службы заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры является главный специалист арх-строй службы.

Начальник отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту для рассмотрения и проверки представленных документов.

3.6.1. Специалист арх-строй службы проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

3.6.2. Специалист арх-строй службы проводит оценку правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана и подготовку проекта градостроительного плана земельного участка на основе сведений:

- актуализированных и имеющихся в администрации об утвержденной документации о планировке территории и градостроительных регламентов;

-о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства;

-о границах земельного участка и координатах поворотных точек;

-о границах зон действия публичных сервитутов;

-о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия;

-о разрешенном использовании земель особо охраняемых природных территорий;

-дополнительно полученных от уполномоченных органов и служб МО «Унцукульский район».

3.7. Арх-строй служба регистрирует градостроительный план земельного участка в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения градостроительного плана земельного участка, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N 93, и присваивает ему номер.

3.8. Подготовленный градостроительный план земельного участка утверждается Постановлением администрации МО «Унцукульский район».

Проект Постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка готовит арх-строй служба и передает на подпись главе МО «Унцукульский район».

3.9. После регистрации канцелярии Постановление администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка передается в арх-строй службу.

3.10. Заявителю выдается первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка (с соответствующей записью в журнале регистрации и указанием даты получения).

Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистами арх-строй службы, оказывающими в соответствии с их должностными инструкциями настоящую муниципальную услугу.

3.11. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка (на бумажном и электронном носителях) хранится в архиве арх-строй службы и подлежит учету в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории МО «Унцукульский район» в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.12. Особенности при внесении изменений в градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ).

3.12.1. В случае внесения изменений в ГПЗУ заинтересованное физическое или юридическое лицо обращается в арх-строй службу с заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

- первый и второй экземпляры оригинала ГПЗУ, в который необходимо внести изменения;

- оригиналы или заверенные в установленном законом порядке копии любых документов, являющихся основанием для внесения изменений в ГПЗУ.

Специалист арх-строй службы осуществляет проверку документов на соответствие требованиям законодательства и рассматривает возможность внесения изменений в ГПЗУ в порядке очередности поступления заявлений. При отсутствии оснований для отказа для внесения изменений в ГПЗУ специалист осуществляет подготовку ГПЗУ.

На титульном листе и чертеже нового ГПЗУ (с внесенными изменениями) делается запись на первом листе: "ГПЗУ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_ считать утратившим силу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.", где указывается регистрационный номер, дата аннулированного ГПЗУ и дата регистрации нового ГПЗУ.

В строке журнала, где производится регистрационная запись градостроительного плана земельного участка, красной пастой заносится запись: "взамен ранее выданного ГПЗУ от ..... N ......". На всех экземплярах ГПЗУ, утратившего силу, делается запись "АННУЛИРОВАНО. Взамен выдан ГПЗУ от ....... N ......". Данная запись удостоверяется подписью специалиста, внесшего изменение. Передача утвержденного и зарегистрированного ГПЗУ заявителю осуществляется под роспись в журнале учета выданных ГПЗУ.

3.12.2. Основания для отказа во внесении изменений в ГПЗУ.

Основанием для отказа во внесении изменений в ГПЗУ является:

- представление заявителем документов, являющихся основанием для внесения изменений, не соответствующих действующему законодательству;

- содержание в документах оснований, не имеющих прямого отношения к вносимым изменениям;

- отсутствие документов, указанных в ответе на предыдущее обращение заявителя.

Отказ во внесении изменений в ГПЗУ может быть обжалован в судебном порядке.

3.13. Технические ошибки и их исправление.

3.13.1. Технической ошибкой считается запись (слово или слова) в ГПЗУ, не соответствующая документам, поданным заявителем, или отсутствие какого-либо текста или фразы в ГПЗУ, предусмотренного документами, действовавшими на момент подготовки ГПЗУ.

При обнаружении технической ошибки заявитель обращается к исполнителю арх-строй службы, подготовившему данный ГПЗУ. Заявитель указывает на выявленную техническую ошибку и передает первый и второй экземпляры оригинала ГПЗУ, в которых необходимо исправить техническую ошибку. Исполнитель, во внеочередном порядке исправляет техническую ошибку.

Технические ошибки исправляются в течение трех рабочих дней с момента их выявления.

При исправлении технической ошибки ошибочная запись перечеркивается одной линией красного цвета во всех трех оригиналах ГПЗУ. На любом свободном месте на данной странице вписывается следующая фраза: "Исправленному с ....... на ........... верить.". На место первого пропуска вписывается ошибочная запись, на место второго - правильная. Запись утверждается подписью и главного специалиста арх-строй службы.

При отсутствии какого-либо текста или фразы в ГПЗУ, предусмотренного документами, действовавшими на момент подготовки ГПЗУ, данный текст или фраза вписывается в любом свободном месте страницы, где она должна была находиться. Данный текст или фраза вписывается на всех трех оригиналах ГПЗУ и утверждается печатью администрации МО «Унцукульский район».

3.14. Изготовление копии ГПЗУ.

3.14.1.В случае необходимости заявитель может обратиться в отдел архитектуры с заявлением о выдаче копии ГПЗУ. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в части соблюдения процедуры и сроков прохождения документов. В заявлении указываются номер ГПЗУ и дата его утверждения. В этом случае специалист арх-строй службы в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления к исполнителю осуществляет подготовку копии ГПЗУ и выдает ее заявителю.

Копия ГПЗУ представляет собой ксерокопию третьего оригинала ГПЗУ, хранящуюся в архиве. На титульном листе на любом свободном месте делается следующая запись: "Копия верна" и утверждается подписью главного специалиста арх-строй службы и печатью администрации МО «Унцукульский район».

Копия ГПЗУ прошивается исполнителем, заверяется его подписью с указанием количества прошитых листов и должности специалиста и передается для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом арх-строй службы непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок главный специалист арх-строй службы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

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

4.3. Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Республики Дагестан в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации МО «Унцукульский район» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главному специалисту арх-строй службы, либо главе МО «Унцукульский район» (ул. М. Дахадаева, дом 3, п. Шамилькала).

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Срок рассмотрения обращений заявителей – не более 7 дней. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю по почте в письменном виде.

5.5. Получатели муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие) должностных лиц и органов местного самоуправления МО «Унцукульский район», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги выдача градостроительного

плана земельного участка

Главе МО «Унцукульский район»

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

от заказчика (застройщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для

граждан, полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

отчество, должность руководителя - для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес, телефон)

**Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства (строительства, реконструкции, капитального ремонта) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(адрес)

Приложение:

1) договор аренды земельного участка, заключенный до 01.06.2006 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л;

2) межевой план земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.;

3) технический паспорт каждого объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.;

4) эскизный проект планируемого размещения объектов капитального строительства (реконструкции) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.;

5) паспорт (для физических лиц) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.;

6) устав (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

Иные документы:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

наименование, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя,

печать (для юридических лиц)

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

фамилия, имя, отчество, должность подпись

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги выдача градостроительного

плана земельного участка

**Блок-схема**

**Предоставления муниципальной услуги**

**выдача градостроительного плана земельного участка**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

нет

Выдача градостроительного плана земельного участка.

Наличие оснований  
 для отказа

Прием и регистрация заявления

Регистрация

Подготовка градостроительного плана

Подготовка ответа заявителю об отказе

Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству

да

Утверждение градостроительного плана

земельного участка