РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН

УЛЬКАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

# АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. У л ь к а н

19 июня 2012 г. № 91

Об утверждении административного

Регламента предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и выдача градостроительного

плана земельного участка»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг Ульканским городским поселением, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 3, 13, части 1 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 24;48 Устава Ульканского городского поселения, администрации Ульканского городского поселения, постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста АССТ и экологии.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Ульканского

городского поселения Д.Г. Чухриенко

постановлением администрации Ульканского

городского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»**

**I. Общие положения**

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Получателями муниципальной услуги являются:

физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Общие положения**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

2. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3 раздела II настоящего Регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- приказ Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

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

- постановление администрации Ульканского городского поселения от 04.08.2011 г. № 114 «Об утверждении Положения о порядке подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Ульканского городского поселения»;

- Устав Ульканского муниципального образования.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является заместитель главы администрации Ульканского городского поселения.

**2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

Наименование органа, предоставляющего [муниципальную услугу](#sub_2002)**:** администрация Ульканского городского поселения (далее администрация).

Место нахождения органа, предоставляющего [муниципальную услугу](#sub_2002)**:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера телефонов для справок** | **Интернет-адрес** |
| 1 | Администрация Ульканского городского поселения | Иркутская область, Казачинско-Ленский район,  п. Улькан,  ул. Машурова, д.7 | 666534, Иркутская область, Казачинско-Ленский район,  п. Улькан,  ул. Машурова, д.7 | тел./факс: (39562)  3-20-68 | **e-mail: ulkangp@mail.ru** |

Режим (график) работы администрации Ульканского городского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 08.30 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 08.30 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 08.30 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 08.30 – 15.30 (перерыв 13.00-14.00) |

суббота, воскресенье — выходные

**3. Порядок подачи документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

**3.1.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя главы Ульканского городского поселения о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

- правоустанавливающие документы на земельный участок в т.ч. кадастровый паспорт земельного участка в полном объеме (выписка из Государственного кадастра недвижимости);

- правоустанавливающие документы на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

- действующие технические паспорта, подготовленные органом государственного технического учета и технической инвентаризации, объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;

- действующие технические условия на подключение предполагаемых к строительству или реконструируемых объектов капитального строительства к сетям инженерного обеспечения;

- чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный физическими или юридическими лицами, соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим подготовку указанной документации, на бумажном носителе, в количестве четырех экземпляров, с приложением ведомости координат земельного участка в электронном виде в формате txt, met. Указанный чертеж может быть представлен дополнительно в электронном виде в форматах «Панорама», DXF, DWG, JPG, привязанный к местной системе координат. Чертеж градостроительного плана земельного участка выполняется на актуализированной, не более 6 месяцев давности, топографической карте (плане), масштаба 1:500 и масштабов 1:1000, 1:2000 по территориям промышленной застройки и линейным объектам. На чертеже показываются красные линии, конфигурация проектируемых зданий в соответствии с утвержденным проектом планировки или обосновывающими материалами размещения объектов. В составе чертежа приводится ситуационная схема размещения земельного участка, на который разработан градостроительный план земельного участка с нанесением границ охранной, санитарно-защитной зоны проектируемых объектов;

- согласие всех правообладателей объекта (объектов) недвижимости на реконструкцию в случае реконструкции объекта;

- согласование с правообладателями земельных участков, а также с лицами, законные права которых затрагиваются проведением строительства;

- для физических лиц – документ, удостоверяющий личность;

- для юридических лиц - учредительные документы и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- для индивидуальных предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Подготовка градостроительных планов земельных участков по заявлению юридических и физических лиц осуществляется ДАиГ по земельным участкам, по которым установлены градостроительные регламенты при наличии утвержденных проектов планировки и проектов межевания территории. В таком случае к заявлению о подготовке градостроительного плана земельного участка на имя главы Ульканского городского поселения прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок в т.ч. кадастровый паспорт земельного участка в полном объеме (выписка из Государственного кадастра недвижимости);

- правоустанавливающие документы на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

- согласие всех правообладателей объекта (объектов) недвижимости на реконструкцию в случае реконструкции объекта.

В случае если заявление подается заявителем непосредственно, копии документов, перечисленные в пункте 3 раздела II настоящего Регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов для сверки.

В этом случае на копии каждого документа делается отметка "Копия верна оригиналу" и заверяется подписью сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за прием документов (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 3 раздела II настоящего Регламента;

2) копии документов, указанных в пункте 3 раздела II настоящего Регламента, не заверены в установленном законодательством порядке, и при подаче документов одновременно не предоставлены их оригиналы для сверки;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в технических условиях, параметрам строительства,

- в документах, прилагаемых к заявлению, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- невозможно подготовить градостроительный план земельного участка в соответствии с требованиями действующего законодательства (земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, либо находится в двух территориальных зонах градостроительного регламента, либо сведений для заполнения обязательных разделов формы градостроительного плана земельного участка недостаточно).

**3.2. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3.3. Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

**4. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

Здание администрации Ульканского городского поселения расположено в доступном месте.

Здание оборудовано табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) режим работы.

Информационные таблички размещаются рядом с входом на двери.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этого помещениях.  Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Помещения администрации Ульканского городского поселения оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями и бумагой формата A4 для составления письменных обращений, имеется доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

2) системами кондиционирования воздуха;

3) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований настоящего Регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**1. Описание последовательности административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка и оформление градостроительного плана земельного участка;

4) подготовка проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) подписание постановления главой администрации Ульканского городского поселения;

6) выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления.

Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

**2. Описание последовательности административной процедуры**

**подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка**

**и сроки ее исполнения**

Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим Регламентом действий является поступление в администрацию Ульканского городского поселения запроса (заявления) о подготовке и выдача градостроительного плана земельного участка с приложением документов, предусмотренных в пункте 3 раздела II настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации.

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка включает следующие административные действия:

Прием документов:

1. Заявитель (его представитель, доверенное лица) обращается с заявлением по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 3 раздела II настоящего Регламента, в администрацию Ульканского городского поселения, расположенную: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Улькан, ул. Машурова, д. 7

2. Сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений:

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

- отказывает в приеме документов в случаях, установленных в пункте 3 раздела II настоящего Регламента;

- регистрирует заявление и передает Заявителю второй экземпляр (либо копию) заявления с указанием времени и даты приема документов;

- передает заявление с прилагаемыми документами в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации Ульканского городского поселения (далее – глава поселения).

- после рассмотрения заявления главой поселения передает заявление с прилагаемыми документами в порядке делопроизводства на исполнение должностному лицу.

3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

4. Общий максимальный срок с момента регистрации заявления в администрации Ульканского городского поселения и направлением должностному лицу не может превышать трех дней.

Рассмотрение заявления

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка является получение главой поселения принятых документов и направление на исполнение должностному лицу.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям и наличия оснований, указанных в пункте 3 раздела II настоящего Регламента сотрудник администрации (далее исполнитель):

- готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

- уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю по почте решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. При установлении факта соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3 раздела II настоящего Регламента исполнитель:

- готовит и оформляет градостроительный план земельного участка, с приложением пакета документов для утверждения градостроительного плана земельного участка, которые были использованы при заполнении формы градостроительного плана в количестве четырех экземпляров;

- готовит проект постановления администрации Ульканского городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет на подпись главе поселения с приложением градостроительного плана земельного участка.

5. Исполнитель осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по заявлению физических или юридических лиц в течение 20 дней со дня регистрации заявления. Подготовленный градостроительный план направляется на утверждение главе поселения, который в течение 10 дней принимает решение об его утверждении.

6. Утверждением градостроительного плана земельного участка является подписание постановления главой поселения.

7.Основанием для регистрации и выдачи градостроительного плана земельного участка является факт утверждения его главой поселения.

8. Исполнитель:

- регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов;

- ставит на первой странице каждого из четырех экземпляров градостроительного плана его номер, а также делает запись в строке «Утвержден» с указанием наименования постановления администрации Ульканского городского поселения об его утверждении, номера и даты его принятия;

- информирует заявителя по указанному им в обращении контактному телефону о готовности градостроительного плана земельного участка к выдаче;

- по требованию заявителя (его уполномоченного представителя) выдает на руки два экземпляра градостроительного плана земельного участка и постановление об его утверждении.

9. Регистрация градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение одного дня после поступления утвержденного градостроительного плана земельного участка.

10. Зарегистрированный градостроительный план земельного участка выдается исполнителем лицу (его уполномоченного представителя), обратившемуся в администрацию поселения с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка под роспись.

В течение 30 дней со дня регистрации заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка исполнитель выдает градостроительный план земельного участка или направляет заявителю письменный отказ в его выдаче.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а

также принятием решений ответственными лицами, осуществляется заместителем администрации Ульканского городского поселения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

Последующий контроль осуществляется посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым главой поселения) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется по мере необходимости с учетом показателей качества предоставления муниципальной услуги.

Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут сами заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом несет сотрудник администрации Ульканского городского поселения – непосредственный исполнитель муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [муниципальную услугу](#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, действий и бездействий должностных лиц администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном или внесудебном порядку.

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее-жалоба) может быть подана во внесудебном порядке главе администрации Ульканского городского поселения, заместителю главы администрации Ульканского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченными представителями) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату – для физических лиц или полное наименование юридического лица, фамилию имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись руководителя и дату – для юридических лиц;

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 федеральными законом тайну.

Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

а) жалоба не соответствует требованиям п. 5.3. настоящего административного регламента;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Жалоба должна быть рассмотрена в месячный срок с момента её поступления.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

Главе Ульканского городского поселения

Д.Г. Чухриенко

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного:

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

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

Приложение:

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

К Административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

**Блок-схема**

административных процедур предоставления муниципальной услуги «**Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)**»

Прием и регистрация заявления

о выдаче ГПЗУ

Подготовка уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ

Подготовка и оформление ГПЗУ и постановления об утверждении ГПЗУ

Выдача (направление) заявителю ГПЗУ и постановления об утверждении ГПЗУ

Приложение 3

Приложение 3

К Административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма заявки (заявления)

Главе Ульканского городского поселения

Д.Г. Чухриенко

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить проведение работ по выполнению градостроительного плана земельного участка, расположенного:

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

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

Приложение:

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

К Административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма жалобы

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

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

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

(ФИО заявителя, представителя)

Жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на решение, действие (бездействие)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

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

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес эл.почты

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО муниципального служащего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | подпись |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |