РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2015г. № 60

г. Магас

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», Уставом МО «Городской округ город Магас» и в целях установления порядка подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков на территории МО «Городской округ город Магас» Администрация МО «Городской округ город Магас»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по «Подготовке, утверждение, регистрации и выдаче градостроительных планов земельных участков».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Магас» и разместить на сайте Администрации МО «Городской округ город Магас».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Нашьгиев Х.Л.

И.о. Главы администрации **Б.Б. Цечоев**

Приложение к
постановлению администрации
МО «Городской округ город Магас»

от «14» ~~февраля~~ 2022 г. № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на территории МО «Городской округ город Магас».

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Заявитель). Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу Администрация МО «Городской округ горд Магас», отдел архитектуры и градостроительства (далее - Отдел);

а) местонахождение Отдела:

386001, РИ, г. Магас, пр. И. Зязикова, д. 2

График приема заявителей:

- ежедневно с 9.00 до 18.00;

б) справочные телефоны Отдела:

- 55-15-39;

в) официальный сайт администрации www. adm-magas.ru

адрес электронной почты Отдела: otdel-grad-magas@yandex.ru

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста Отдела.

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;
- на официальном интернет-сайте администрации www. adm-magas.ru;
- на информационных стендах.

Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к этим документам.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения Отдела.

1.5. Информация, указанная в пунктах 1.3, 1.4 настоящего Регламента, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте администрации www. adm-magas.ru.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

1.6. При наличии технической, технологической, организационной возможности муниципальная услуга оказывается в электронной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел архитектуры и градостроительства;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ);
- отказ в выдаче ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления в Отдел.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

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

- Положением об Отделе архитектуры и градостроительства Администрации МО «Городской округ город Магас» от 24.05.2012г.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги (заявление оформляется по форме согласно приложению № 2 к данному Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (с описанием поворотных точек границ земельного участка);

5) топографическая съемка земельного участка с указанием границ земельного участка, прилегающей территории в пределах размещения строений и инженерных коммуникаций, указанием масштаба (один экземпляр на бумажном носителе со всеми необходимыми согласованиями и один экземпляр в электронном виде);

6) эскиз размещения проектируемого объекта с указанием ориентировочной площади и размеров;

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

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение);

9) разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение);

10) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, объекты культурного наследия, расположенные в границах земельного участка (если такие объекты имеются);

11) кадастровый паспорт и технический план на существующие объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка

(если имеются такие объекты).

К заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в подпунктах 3 и 4, 8, 9, 10 пункта 2.6 настоящего Регламента. Данные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 3, 4, 8, 9 и 10 пункта 2.6 Регламента, по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 10 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7. Документами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- топографическая съемка земельного участка с указанием границ земельного участка, прилегающей территории в пределах размещения строений и инженерных коммуникации;

- технический паспорт и технический план на объекты капитального строительства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, без печати юридического лица, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие земельного участка и объекта капитального строительства требованиям градостроительных регламентов:

а) в части видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

б) в части предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

в) в части ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Заявление подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющем оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

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

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

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

3.1.3. Подготовка и оформление градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.1.5. Регистрация и присвоение номера градостроительному плану земельного участка.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий или главный специалист Отдела (далее - специалист).

3.4. Прием (получение) и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист:

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

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

1) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

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

4) пакет представленных документов полностью укомплектован.

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

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

3.4.3. Принятые документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2. Специалист:

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

- прорабатывает схему градостроительного плана земельного участка с учетом требований технических и градостроительных регламентов;

- направляет запросы в организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 с момента поступления документов специалисту.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и оформление градостроительного плана земельного

участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист:

1) в случае принятия решения о выдаче ГПЗУ:

- готовит чертеж градостроительного плана земельного участка;

- оформляет градостроительный план земельного участка в трех экземплярах;

- направляет подготовленный градостроительный план земельного участка на подпись начальнику Отдела;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче ГПЗУ:

- подготавливает отказ в выдаче ГПЗУ в двух экземплярах с указанием причин отказа;

- направляет на подпись начальнику Отдела;

- регистрирует подписанный отказ в выдаче ГПЗУ в журнале регистрации исходящих документов;

- передает один экземпляр отказа в выдаче ГПЗУ, заявление и приложенные документы в архив Отдела.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовленный ГПЗУ или отказ в выдаче ГПЗУ.

3.7. Утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подготовленный ГПЗУ.

3.7.2. Специалист:

- направляет подготовленный ГПЗУ на утверждение главе администрации МО «Городской округ город Магас»

3.7.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 9 дней.

3.7.4. Результатом административной процедуры является утвержденный ГПЗУ.

3.8. Регистрация и присвоение номера градостроительному плану земельного участка.

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является утвержденный ГПЗУ.

3.8.2. Специалист:

- присваивает номер ГПЗУ;

- регистрирует ГПЗУ в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков (приложение №3) на территории МО «Городской округ город Магас»;

- передает один экземпляр ГПЗУ, заявление и приложенные документы в архив Отдела.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня со дня утверждения ГПЗУ.

3.8.4. Результатом регистрации и присвоения номера ГПЗУ является зарегистрированный ГПЗУ.

3.9. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы.

3.9.2. Специалист:

- выдает подготовленные документы заявителю под роспись.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача готовых документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главным специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Городской округ город Магас».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главным специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Городской округ город Магас».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и направляется главе администрации МО «Городской округ город Магас»;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МО «Городской округ город Магас», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации МО «Городской округ город Магас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

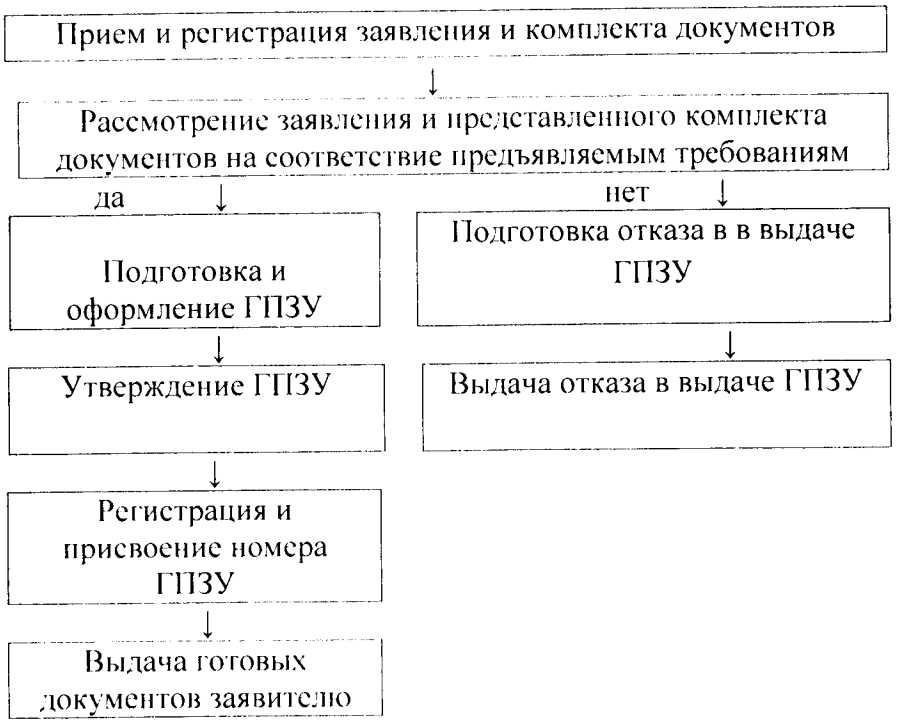
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка, утверждение, регистрация
и выдача градостроительных планов
земельных участков"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ" В МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка, утверждение, регистрация
и выдача градостроительных планов
земельных участков"

(Официальный бланк организации)
(для юридических лиц указываются все реквизиты предприятия)

Кому

_____

от застройщика

_____

(Ф.И.О., почтовый адрес, телефон)

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____
(улица, номер)

_____
(кадастровый номер участка)

Площадь земельного участка _____

Для целей _____
(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план земельного участка (строительство,

_____
реконструкция), предполагаемый вид использования объекта капитального строительства)

Приложение:
1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.
2. Кадастровый паспорт (выписка) земельного участка.
3. Топографическая съемка земельного участка.
4. Эскиз размещения проектируемого объекта.
5. Документы, подтверждающие установленные зоны действия публичных и частных сервитутов, если таковые имеются.
6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).
7. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).
8. Правоустанавливающие документы на объекты, существующие на данном земельном участке (если таковые имеются).
9. Материалы технической инвентаризации (кадастровый и технический паспорта) на существующие объекты (если таковые имеются).

Подпись

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка, утверждение, регистрация
и выдача градостроительных планов
земельных участков"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УЧЕТА ВЫДАННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ*

Дата начала ведения журнала "___" _____ 20___ г.
Дата окончания ведения журнала "___" _____ 20___ г.

Срок хранения журнала _____ лет.

N п/п	Дата принятия заявления с полным пакетом необходимых документов	Наименование заявителя (фамилия и инициалы лица, представившего документы, должность, документ, удостоверяющий личность)	Адрес земельного участка	Целевое использование земельного участка	Наименование организации, разработавшей градостроительный план земельного участка	Номер и дата выдачи градостроительного плана земельного участка	Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка	Подпись лица, получившего градостроительный план земельного участка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*** По истечении календарного года, журнал закрывается**