|  |
| --- |
| Российская Федерация  Иркутская область  Нижнеилимский муниципальный район  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  От 26.05.2016г. № 122  п. Березняки  « О внесении изменений в административный регламент  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  градостроительных планов земельных участков,  расположенных на территории Березняковского  сельского поселения Нижнеилимского района»    Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E5AE5DCCE4C50719B510FF94tCwFE) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом Березняковского муниципального образования администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Пункт 2.16. главы 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района», утвержденного постановлением администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района от 24.12.2012г. № 96 (далее – административного регламента), читать в следующей редакции:  «Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на втором этаже здания администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.  Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете № 3 администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания и размещения документов, заявлений.  Для инвалидов места предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на первом этаже здания Администрации и должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа».    2. Опубликовать данное Постановление в Вестнике Березняковского муниципального образования, и разместить на официальном сайте администрации Березняковского муниципального образования www.a-bsp.ru  3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.    Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова    Милютина А.А., 8-395-666-02-10  **Приложение**  **к постановлению Администрации**  **Березняковского сельского поселения**  **Нижнеилимского района**  **от 26.05.2016 года №122** |
|  |

**Административный регламент**

**администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района»**

1. **Общие положения.**

1.1.Административный регламент администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- *административный регламент предоставления муниципальной услуги* – муниципальный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- *административная процедура* (этап исполнения муниципальной услуги)- это логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляемая ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала ее выполнения и конечный результат;

- *муниципальная услуга –* совокупность административных процедур, осуществляемых должностными лицами и (или) муниципальными служащими по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района, установленных в соответствие с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и МПА Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района;

- *должностное лицо* - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

*- заявитель* - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

*земельный участок* **-** часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы, которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

*градостроительный план земельного участка* – самостоятельный либо входящий в состав проекта межевания территории документ, подготовка которого осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам

*выдача градостроительного плана земельного участка* – передача документа должностным лицом отдела строительства и архитектуры заявителю;

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, а также лица, действующие на основании доверенности (далее – заявитель).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении;

- письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района, в лице кабинета № 3 администрации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

**-** Земельного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федерального закона от 06.10.2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Приказа Министерства Регионального развития РФ от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

-Устава муниципального образования «Нижнеилимский район»;

-Порядка подготовки, согласования и утверждения градостроительных планов земельных участков на территории Нижнеилимского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 1196 от 26.09.2012года;

-Положения об отделе строительства и архитектуры, утверждённым распоряжением администрации Нижнеилимского муниципального района № 67 от 15 февраля 2010 года;

-Регламента работы администрации Нижнеилимского муниципального района, утвержденного распоряжением мэра района от 02.10.2006г.№1135 б с изменениями от 22.06.2011г.№292;

-Инструкции по делопроизводству администрации Нижнеилимского муниципального района, утвержденной распоряжением мэра района

21.08.2006г. № 955;

- Федеральным законом РФ от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях выдачи градостроительного плана земельного участка, заявители направляют заявление по форме, приведенной в приложении № 1. К заявлению должен быть приложен комплект документов, приведенный в приложении № 2 - Перечень документов, предоставляемых *заявителем самостоятельно* для получения муниципальной услуги.

2.6.2. Перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуг*,* которые специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):

* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);
* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);
* кадастровый паспорт земельного участка.

- в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

* выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района в течение 5 рабочих дней.

Документы, указанные в п. 2.6.2 могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в приложение №2 настоящего административного регламента.

2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в каб. 3 администрации Березняковского сельского поселения (далее администрация БСП) Нижнеилимского района либо информационном стенде, находящемся в здании администрации БСП Нижнеилимского района в коридоре второго этажа около кабинета №3, на котором размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

г) режим приема заявителей;

д) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

е) номер кабинета, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в приеме документов;

з) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях ОСиА, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения кабинета и режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, дом 25, каб. 3;

тел. 8(39566) 60-2-10, e-mail: a-bsp@yandex.ru

Часы работы кабинета:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник , четверг  пятница | 9.00-17.00 |
| перерыв | 13.00-14.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

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

- отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;

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

- в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, а также отсутствие в заявлении личной подписи заявителя или его представителя;

- имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

-имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11.Срок предоставления для продления муниципальной услуги может быть продлен:

- по заявлению заявителя (приложение № 3) с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц;

- при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.

Заявитель имеет право подать заявление (приложение № 4) о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги или продлении срока оказания муниципальной услуги подается не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги. При личном обращении заявителя о возврате документов, в расписке заявителем ставится отметка о возврате документов с указанием переданных документов, даты и подписи самого заявителя и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае направления заявления о возврате документов по почте, либо в электронной форме, заявителю направляются документы путем почтового направления заказным письмом.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается специалистом, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных приложение №2 настоящего административного регламента;

-земельный участок не сформирован в установленном порядке;

-земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, и не подлежит застройке.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на втором этаже здания администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете № 3 администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания и размещения документов, заявлений.

Для инвалидов места предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на первом этаже здания Администрации и должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

2.17. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении осуществляется в кабинете № 3 администрации БСП по адресу: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, дом 25, каб. 3 при непосредственном обращении. Заявитель при получении градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении ставит свою подпись и дату получения документа в журнале, установленной формы (приложение №5).

В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка поступило по почте, то 2 экземпляра постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении отправляются по почте, о чем в журнале ставится дата отправки.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**
   1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.
   2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

-проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- подготовка уведомления о наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и направление запросов о предоставлении сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

- проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении;

- согласование градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении главой БСП;

- согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- направление заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении либо направление отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в адрес администрации.

При личном обращении заявителя в 3 каб. специалист:

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 7) и передает заявление с пакетом документов главе БСП. Копию расписки специалист прикладывает к делу.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте специалист готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

3.3.2. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов, специалист администрации в 3-дневный срок с момента проверки представленных документов готовит уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю устранить замечания.

В случае если заявитель не устранил замечания в срок, предусмотренный п. 2.5., специалист готовит письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1-го рабочего дня и возвращает представленные документы.

Письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается главой или заместителем главы Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района и направляется заявителю почтой с уведомлением.

После устранения замечаний, указанных в уведомлении об отказе, заявитель вправе снова обратиться в адрес администрации.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (*в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно*) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

1. в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

- кадастровый паспорт земельного участка.

Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию БСП Нижнеилимского района в течение 5 рабочих дней.

3.3.4. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,(далее специалист) с момента поступления всех сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные сведения и готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления об его утверждении в течение следующих 10 рабочих дней.

3.3.5. Подготовленный градостроительный план и проект постановления об его утверждении специалист направляет на согласование главе БСП, в соответствие с регламентом работы администрации БСП Нижнеилимского района.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение 8 рабочих дней.

3.3.6. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении осуществляется в администрации БСП по адресу: 665696, Нижнеилимский район, п. Березняки, дом 25, каб. 3 при непосредственном обращении в кабинет. Заявителю либо его законному представителю выдается градостроительный план и постановление об его утверждении в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпить и дату получения градостроительного плана и постановления об его утверждении в журнале установленной формы (приложение №5).

В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка поступило по почте, то 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждение отправляются по почте, о чем в журнале ставится отметка (дата).

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка и постановление об его утверждение передается на хранение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист несёт ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, правильность и срок оформления документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой БСП.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой БСП.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

По результатам контроля в случае выявления нарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Заявитель может обратиться в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно при обращении на личном приеме главы (заместителя главы БСП).

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

-наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;

-фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

-личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

А.А. Милютина

Тел. 60-2-10

Приложение №1

к административному регламенту

«Выдача градостроительных

планов земельных участков, расположенных на

территории Березняковского сельского поселения

Нижнеилимского района»,

от 26.05.2016г. №122

**В администрацию Березняковского**

**сельского поселения**

**Нижнеилимского района**

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

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

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

юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

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

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

(ИНН, КПП, ОГРН)

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

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

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

Адрес (юридический, проживания):

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

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,

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

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

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи, номер)

**Заявление**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

под(для)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Даю согласие администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г

Приложение №2

к административному регламенту

«Выдача градостроительных

планов земельных участков, расположенных на

территории Березняковского сельского поселения

Нижнеилимского района»,

от 24.12.2012г. №96

Перечень

документов, предоставляемых *заявителем самостоятельно* для получения муниципальной услуги

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

– для физического лица – заверенная доверенность,

– для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица.

1. Учредительные документы юридического лица.
2. Актуальная топографическая съемка на территории земельного участка в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 выполненная индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске на выполнение топографической съемки.
3. Схема планировочной организации земельного участка (для индивидуального жилищного строительства)
4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение №3

к административному регламенту «Выдача градостроительных

планов земельных участков, расположенных на

территории Березняковского сельского поселения

Нижнеилимского района»,

от 26.05.2016г. №122

**В администрацию Березняковского**

**сельского поселения Нижнеилимского района**

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

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

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

юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

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

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

(ИНН, КПП, ОГРН)

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

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

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

Адрес (юридический, проживания):

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

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,

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

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

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдача, номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) продлить срок выполнения муниципальной услуги, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

Ф.И.О. физического лица

Приложение №4

к административному регламенту

«Выдача градостроительных

планов земельных участков,

расположенных на территории

Березняковского сельского поселения

Нижнеилимского района»,

от 26.05.2016г. №122

**В администрацию Березняковского**

**сельского поселения Нижнеилимского района**

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

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

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

юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

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

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

(ИНН, КПП, ОГРН)

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

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

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

Адрес (юридический, проживания):

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

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,

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

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

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возвратить переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

Ф.И.О. физического лица

Приложение №5

к административному регламенту

«Выдача градостроительных

планов земельных участков,

расположенных на территории Березняковского

сельского поселения Нижнеилимского района»,

от 26.05.2016г. №122

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заказчика (застройщика), адрес,  наименование объекта | Дата подачи заявления | Дата выполнения  документа | Дата выдачи документа | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации и выдачи градостроительных планов

Приложение №6

к административному регламенту «Выдача градостроительных

планов земельных участков, расположенных на

территории Березняковского сельского поселения

Нижнеилимского района»,

от 26.05.2016г. №122

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района»**

**Заявитель, представитель по доверенности (лично, по почте)**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов на  получение муниципальной услуги в 3 кабинете |

Проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства

**соответствует не соответствует**

Подготовка уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги

Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

**Есть**

**противоречия Замечания не устранены**

Подготовка отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия

**нет противоречий**

подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении

Направление заявителю, представителю по доверенности отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

согласование градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении главой БСП

Направление заявителю, представителю по доверенности градостроительного плана и постановления об его утверждении

Согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка

Приложение №7

к административному регламенту «Выдача градостроительных

планов земельных участков, расположенных на

территории Березняковского сельского поселения

Нижнеилимского района»,

от 26.05.2016г. №122

**РАСПИСКА**

**о принятии документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района»**

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа       (оригинал,    копия, ксерокопия) | Реквизиты      документа      (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(подпись)                              (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 (подпись)                           (Ф.И.О.)

Срок получения градостроительного плана

земельного участка и постановления об его

утверждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата