|  |
| --- |
| Российская Федерация  Иркутская область  Нижнеилимский муниципальный район  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **РЕЧУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПОСЕЛЕНИЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  От 19.09.2014 года № 80  п. Речушка  **« Об утверждении административного регламента**  **предоставления муниципальной услуги «Выдача**  **градостроительных планов земельных участков,**  **расположенных на территории Речушинского сельского поселения»**  В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Речушинского сельского поселения 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 от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E5AE52CDE6C50719B510FF94tCwFE) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Речушинское сельское поселение», администрация Речушинского сельского поселения,  ПОСТАНОВЛЯЕТ:    1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Речушинского сельского поселения» (приложение).  2.Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных территории Речушинского сельского поселения» на официальном сайте Речушинского сельского поселения и опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Речушинского сельского поселения».  3. Отменить Постановление № 44 от 11.07.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Речушинского сельского поселения», как утратившим силу.  4.Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.    Глава Речушинского  сельского поселения О.А.Короткова  Рассылка: дело-1, Вестник-1, прокуратура  Приложение  к постановлению  администрации Речушинского сельского поселения  от 19.09.2014 года № 80 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Речушинского сельского поселения»**

**1.Общие положения**.

1.1.Административный регламент администрации Речушинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Речушинского сельского поселения» 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 Речушинского сельского поселения.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- *административный регламент предоставления муниципальной услуги* – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации Речушинского сельского поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- *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;

- *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.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. 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 Речушинского сельского поселения, в лице специалиста администрации Речушинского сельского поселения (далее – специалист 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 «Речушинское сельское поселение»; регламент работы Администрации Речушинского сельского поселения, утвержденного решением Думы Речушинского сельского поселения №85 от 14.06.2007 г., инструкции по делопроизводству администрации Речушинского сельского поселения, утверждённой распоряжением главы администрации №13 от 8.02.2008г.

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 услуги*,* 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 Речушинского сельского поселения 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 сети «Интернет» на официальном сайте администрации Речушинского сельского поселения, либо у специалиста администрации Речушинского сельского поселения у которого находится следующая информация

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

б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Нижнеилимского муниципального района), извлечения, включая форму заявления о выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Речушинского сельского поселения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

д) режим приема заявителей;

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

ж) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в приеме документов;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к)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 администрации, 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 администрации и режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665675 п.Речушка ул. Пионерская д.19

Тел. 8 395 66 69 444 e-mail rechushinskoepos@yandex.ru

Часы работы отдела:

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной : 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 главой Речушинского сельского поселения или лицом его, замещающим, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо по электронной почте.

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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в администрации Речушинского сельского поселения находящегося: п. Речушка ул. Пионерская, д.19.

Прием заявителей осуществляется в кабинете №1 администрации Речушинского сельского поселения.

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.

2.16. 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.

2.17. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении осуществляется в администрации Речушинского сельского поселения по адресу: 6656675, п.Речушка, ул. Пионерская, д.1, при непосредственном обращении в администрацию Речушинского сельского поселения. 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.

Также градостроительный план земельного участка и постановление об его утверждении может быть отправлено заявителю по электронной почте.

2.18. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. 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;

- подписание, регистрация проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и 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. Заявление может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте.

При личном обращении заявителя специалист администрации:

-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). Копию расписки специалист администрации прикладывает к делу.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава Речушинского сельского поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист администрации проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в журнале регистрации входящей документации.

3.3.2. Основанием для проверки представленных документов является получение специалистом администрации заявления и прилагаемых к нему документов от главы администрации Речушинского сельского поселения или лица, его замещающего. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы на соответствие действующего законодательства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. 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., специалистом администрации 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 Речушинского сельского поселения и направляется заявителю почтой с уведомлением, лично либо по электронной почте.

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

3.3.4. Специалист администрации, 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 Речушинского сельского поселения Нижнеилимского муниципального района в течение 5 рабочих дней.

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

3.3.6. Подготовленный градостроительный план и проект постановления об его утверждении специалист администрации направляет на подпись главе Речушинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение 8 рабочих дней.

3.3.7. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении осуществляется в администрации Речушинского сельского поселения по адресу: 665675, п. Речушка, ул. Пионерская, д.19 при непосредственном обращении в администрацию Речушинского сельского поселения. 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).

Также градостроительный план земельного участка и постановление об его утверждении может быть отправлено заявителю по электронной почте.

Копия градостроительного плана земельного участка передается в администрацию Нижнеилимского муниципального района для регистрации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист администрации Речушинского сельского поселения.

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

Глава Речушинского сельского поселения и специалист администрации несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, правильность и срок оформления документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Речушинского сельского поселения.

Контроль над 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.

**5. 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.**

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

-если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

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

5.3.2.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

5.5.2.Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя главы Речушинского сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Речушинского

Сельского поселения О.А.Короткова

|  |
| --- |
|  |

Приложение №1

к административному регламенту «Выдача градостроительных

планов земельных участков, расположенных на

территории Речушинского сельского поселения »,

Главе Речушинского сельского поселения

Коротковой О.А.

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

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

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

подпись

Даю согласие специалисту администрации Речушинского сельского поселения Нижнеилимского муниципального 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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г

Приложение №2

к административному регламенту «Выдача градостроительных

планов земельных участков, расположенных на

территории Речушинского сельского поселения »,

**Перечень**

**документов, предоставляемых *заявителем самостоятельно* для получения муниципальной услуги**

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

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.

Учредительные документы юридического лица.

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.

Схема планировочной организации земельного участка (для индивидуального жилищного строительства)

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 Речушинского сельского поселения »,

Главе Речушинского сельского поселения

Коротковой О.А.

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

Приложение №4

к административному регламенту «Выдача градостроительных

планов земельных участков, расположенных на

территории Речушинского сельского поселения »,

Главе Речушинского сельского поселения

Коротковой О.А.

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 Речушинского сельского поселения »,

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

Журнал регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков

Приложение №6

к административному регламенту «Выдача градостроительных

планов земельных участков, расположенных на

территории Речушинского сельского поселения»,

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Речушинского сельского поселения»

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

Прием и регистрация заявления с комплектом документов на получение муниципальной услуги в администрацию

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

Подписание и регистрация постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка

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

Приложение №7

к административному регламенту «Выдача градостроительных

планов земельных участков, расположенных на

территории Речушинского сельского поселения »,

**РАСПИСКА**

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

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации Речушинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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