**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией городского округа**

**ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной**

**услуги «Выдача градостроительных планов**

**земельных участков»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 03.04.2012 № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг» администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа ЗАТО Светлый:

от 26.07.2012 № 249 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельных участков»;

от 29.03.2013 № 112 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 26 июля 2012 года  
№ 249 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельных участков».

2

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.

4. Разместить (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами.

**Глава администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый подпись З.Э. Нагиев**

Верно:

заместитель начальника отдела

организационно-контрольной работы А.С. Сычева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 25.05.2015 № 111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»   
(далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги   
(далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информация о местоположении и графике работы.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – администрация).

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется отделом  
по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации (далее – отдел).

Адрес места нахождения администрации: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, дом 6а.

Адрес места нахождения отдела: 412163, Саратовская область,  
пос. Светлый, ул. Кузнецова, дом 6а, кабинет № 1.

Режим работы администрации и отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв на обед – с 12.00 до 13.30.

3.2. Справочные телефоны.

Приёмная администрации: 8 (845-58) 3-44-76.

Отдел, предоставляющий услугу: 8 (845-58) 3-35-47.

3.3. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет  
(далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.zatosvetly.ru>.

Адрес электронной почты: zato\_svetly@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями.

2

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

в устной форме на личном приеме у специалиста отдела или посредством телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

по письменному заявлению в администрацию, либо через многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное и письменное информирование (консультирование) проводится специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

графика приема заявителей и выдачи решения;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок,  
не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения,  
в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Место размещения информации.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации и отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

3

извлечение из текста Регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается текст Регламента с приложениями.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, а также через многофункциональный центр и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);

отказ в выдаче ГПЗУ.

ГПЗУ утверждается постановлением администрации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов  
в администрацию.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993,  
№ 237, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1);

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D5111F55D6F893E3A6C8CC1C858AA84AC20A29C31D44F993367FF3AD6CP0H7I) Российской Федерации от 29.12.2004  
№ 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D5111F55D6F893E3A6C8CC1C858AA84AC2092ECD1740F993367FF3AD6CP0H7I) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении  
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Парламентская газета»,  
14.01.2005, № 5-6, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 17);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448, «Парламентская газета»,  
№ 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 257, 16.11.2006, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 47, 20.11.2006);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета»,   
№ 122, 08.06.2011);

[Законом](consultantplus://offline/ref=D5111F55D6F893E3A6C8D21193E6F542CB0776C71243F6CD6320A8F03B0E31C2P4HDI) Саратовской области от 09.10.2006 № 96-ЗСО  
«О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение от 13.10.2006,  
№ 28);

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области («Светлые вести», 05.09.2014, № 32 (684);

решением Муниципального собрания городского округа  
ЗАТО Светлый от 23.12.2008 № 113 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» («Светлые вести», 23.01.2009, № 2 (392).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения ГПЗУ заявитель представляет  
в администрацию заявление о выдаче ГПЗУ (приложение № 1 к Регламенту).

Заявление может быть направлено в электронной форме.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

5

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии  
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилий, имен и отчеств физических лиц;

содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных,  
не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявление подано неправомочным лицом;

неполный или недостоверный состав сведений в заявлении  
о предоставлении муниципальной услуги.

12. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
не предусмотрено.

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
ее предоставления не должен превышать 15 минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день со дня поступления заявления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание администрации оформляется вывеской.

Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов администрации.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами в соответствии с подпунктом 3.5 настоящего Регламента.

6

Каждое рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

минимизация взаимодействия заявителей со специалистом отдела  
при предоставлении муниципальной услуги до двух раз и времени получения ответа при индивидуальном устном консультировании до 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги  
в многофункциональном центре;

возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональных центрах.

Предоставление [муниципальной](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12077515/) услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12077515/)  
с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии  
с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом

7

электронных документов, подписанных электронной подписью  
(с использованием в том числе универсальной электронной карты)  
в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2001 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку  
   их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

20. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится  
в приложении № 2 к Регламенту.

21. Прием и регистрация заявления.

21.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию, многофункциональный центр, или через региональный (http://64.gosuslugi.ru/), или федеральный (http://www.gosuslugi.ru/) портал государственных и муниципальных услуг.

21.2. Заявление подается на имя главы администрации:

специалисту отдела;

через многофункциональный центр;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для подачи заявления в электронном виде через региональный  
и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы заявления на портале.

8

21.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на регистрацию входящих документов, регистрирует заявление. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае имеющихся оснований для отказа в приеме документов специалист отдела оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к Регламенту), которое передается заявителю.

21.4. Зарегистрированное заявление направляется главе администрации для резолюции.

21.5. Заявление с резолюцией главы администрации поступает специалисту отдела.

21.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления.

22. Рассмотрение заявления и оформление решения  
о предоставлении муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации специалисту отдела.

22.2. Специалист отдела подготавливает ГПЗУ и проект постановления администрации об утверждении ГПЗУ (далее – постановление) и направляет на подпись главе администрации.

22.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет двадцать восемь дней со дня поступления заявления  
специалисту отдела.

23. Выдача (направление) документов заявителю.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела ГПЗУ и постановления, подписанного главой администрации.

23.2. Специалист отдела не позднее одного дня со дня подписания ГПЗУ и постановления посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр ГПЗУ и постановление направляются в многофункциональный центр по месту подачи заявления.

23.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

23.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя  
для получения результата предоставления муниципальной услуги,  
по истечении трех дней с момента получения специалистом отдела результата предоставления муниципальной услуги, данные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением  
о вручении.

9

23.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день с момента поступления специалисту отдела ГПЗУ и постановления, подписанного главой администрации.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

25. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных нормативно-правовых актов.

26. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами – начальником отдела организационно-контрольной работы.

27. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться  
по конкретному обращению заявителя.

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

28. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

30. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

10

сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба подается на имя главы администрации.

31. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) 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. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

32. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,  
в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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.

33. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение  
об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 32 Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. Более подробно порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц изложен в постановлении администрации от 05.12.2014 № 260 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов  
земельных участков»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации

городского округа ЗАТО Светлый

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

(для юридических лиц – наименование организации,  
 для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

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

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения земельного участка)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(-ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов  
земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Прием  
и регистрация заявления  
о выдаче ГПЗУ

Наличие оснований

Подготовка уведомления  
об отказе в приеме документов

для отказа в приеме документов

Рассмотрение заявления  
и принятие решения

по нему

Выдача (направление) заявителю уведомления  
об отказе в приеме документов

Отсутствие оснований

для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Оформление ГПЗУ и постановления об утверждении ГПЗУ

Выдача (направление) заявителю ГПЗУ и постановления об утверждении ГПЗУ

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов  
земельных участков»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

(ФИО (наименование для юридических лиц)

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

(адрес регистрации)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_

об отказе в приеме документов

На основании [пункта](consultantplus://offline/ref=13FC588C2282ABBAB96427019EDAF6E7AFC8F8A4839E4F8986EE01618730FAA4A422AB90BD1E69FEE219BADED7K) 11 административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» Вам отказано в приеме документов  
по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.