УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации МО «Городской округ г. Малгобек»

№ 216 от «12» октября 2015 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Муниципальная услуга оказывается на территории МО «Городской округ г. Малгобек».

Выдача градостроительных планов требуется во всех случаях строительства и реконструкции объектов капитального строительства до предоставления разрешения на строительство, а также, если требуется внесение изменений в разрешение на строительство при изменении границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Отдел архитектуры, градостроительства земельных и имущественных отношений (далее – Отдел АГЗиИО):

Администрации г. Малгобек

а) местонахождение Отдела:

- РИ, г. Малгобек, ул. Базоркина,47

График приема заявителей:

-Понедельник, вторник, четверг; часы приема: 9:00-12:00; 13:00-18:00;

- выездные дни для замеров участков: среда, пятница 9:00-12:00; 13:00-18:00;

- б) справочный телефон Отдела: 8(8734)62-46-94;

в) официальный сайт администрации г. Малгобек:www.malgobek.ru

Адрес электронной почты Отдела: agiio@mail.ru.

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- при письменном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

- на официальном интернет-сайте администрации г. Малгобек www. malgobek.ru;

- на информационных стендах.

- в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Городской округ г. Малгобек»(далее – муниципальный многофункциональный центр);

Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов.

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

1.5. Информация, указанная в [пунктах 1.3](file:///C:\Users\ess\AppData\Local\Адм.регламент%20на%20разрешение.docx#Par5206), [1.4](file:///C:\Users\ess\AppData\Local\Адм.регламент%20на%20разрешение.docx#Par5216) настоящего Регламента, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте администрации г. Малгобек: www. malgobek.ru.

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

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

1.7. Услуга может предоставляться по принципу «одного окна», через многофункциональный центр.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел архитектуры , градостроительства , земельных и имущественных отношений Администрации г. Малгобек.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня поступления заявления в Отдел АГЗиИО.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D35103C0FE91B854A350BE1881E6BEB30B949E485B5067AD8234080875LFO4H) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D35103C0FE91B854A350BE1881E6BEB30B949F495B5467AD8234080875LFO4H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D35103C0FE91B854A350BE1881E6BEB30B949E48505767AD8234080875LFO4H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D35103C0FE91B854A350BE1881E6BEB30B949C455E5467AD8234080875LFO4H) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D35103C0FE91B854A350BE1881E6BEB30B949F485D5C67AD8234080875LFO4H) от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=D35103C0FE91B854A350BE1881E6BEB30C95984A5B5E3AA78A6D040AL7O2H) Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=D35103C0FE91B854A350BE1881E6BEB30B969948595067AD8234080875LFO4H) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=D35103C0FE91B854A350A015978AE1BA0A9CC3415E536AFED86B535522FD7965F16F220659869F522A6843LCOAH) Муниципального образования город Малгобек;

- Положением об Отделе архитектуры, градостроительства земельных и имущественных отношений Администрации г. Малгобек;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-[заявление](file:///C:\Users\ess\AppData\Local\Адм.регламент%20на%20разрешение.docx#Par5493) о выдаче градостроительного плана земельного участка .

2.7. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на **бесплатной основе**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

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

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

3.1.3. Подготовка и оформление градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. Утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.1.5. Регистрация и присвоение номера градостроительному плану земельного участка.

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

3.2. [Блок-схема](file:///C:\Users\ess\AppData\Local\Адм.регламент%20на%20разрешение.docx#Par5436) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

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

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для получения муниципальной услуги.

3.4.2. Заявление регистрируются в журнале регистрации входящих документов. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5. Рассмотрение заявление и принятие решения о предоставлении вмуниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2. Специалист:

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

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

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 дней с момента поступления заявления специалисту.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и оформление градостроительного плана земельного участка в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении

3.6.2. Специалист:

1) в случае принятия решения о выдаче ГПЗУ:

- готовит чертеж градостроительного плана земельного участка;

- оформляет градостроительный план земельного участка в трех экземплярах;

- лицо, уполномоченное на подготовку градостроительного плана земельного участка, ставит свою подпись, дает ее расшифровку. Подпись подтверждается печатью.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 9 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача ГПЗУ.

3.7. Утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подготовленный ГПЗУ.

3.7.2. Специалист:

3.7.3. Максимальный срок выполнения административного действия утверждения ГПЗУ – 7 дней.

3.7.4. Результатом административной процедуры является утвержденный ГПЗУ.

3.8. Регистрация и присвоение номера градостроительному плану земельного участка.

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является утвержденный ГПЗУ.

3.8.2. Специалист:

- присваивает номер ГПЗУ;

- регистрирует ГПЗУ в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков (приложение №3) на территории г. Малгобек;

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

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

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

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

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

3.9.2. Специалист:

- выдает подготовленные документы заявителю под роспись.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача готовых документов.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГОРЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела и заместителем главы Администрации МО «Городской округ г.Малгобек».

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела и заместителем главы Администрации г. Малгобек.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОКОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и направляется главе администрации г. Малгобек.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации г. Малгобек: www. malgobek.ru.

единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации г. Малгобек

в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах 1](file:///C:\Users\ess\AppData\Local\Адм.регламент%20на%20разрешение.docx#Par5420) и [2](file:///C:\Users\ess\AppData\Local\Адм.регламент%20на%20разрешение.docx#Par5421) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка, утверждение, регистрация

и выдача градостроительных планов

земельных участков"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА,**

**УТВЕРЖДЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. Малгобек».**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

да ↓ нет ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и оформление ГПЗУ |  | Подготовка отказа в выдаче ГПЗУ |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утверждение ГПЗУ |  | Выдача ГПЗУ |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация и присвоение номера ГПЗУ |

↓

|  |
| --- |
| Выдача готовых документов заявителю |

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка, утверждение, регистрация

и выдача градостроительных планов

земельных участков"

Главе Администрации г. Малгобек

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

от застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Ф.И.О., почтовый адрес, телефон)

**Заявление**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, номер)

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

(кадастровый номер участка)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план земельного участка (строительство, реконструкция), предполагаемый вид использования объекта капитального строительства)

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

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка, утверждение, регистрация

и выдача градостроительных планов

земельных участков"

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УЧЕТА ВЫДАННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ**

**ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ\***

Дата начала ведения журнала "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Срок хранения журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

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

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