АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.06.2012 № 130-П

с. Михайловское

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка

градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (далее – «Административный регламент»).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте и информационном стенде Администрации Михайловского сельсовета.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на архитектора Администрации сельсовета С.Н. Койчева

Глава сельсовета Т.Н. Кунцевич

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Михайловского сельсовета

от 22.06.2012 №130

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка**

**градостроительных планов земельных участков»**

# 1. Общие положения

# 1.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее - "Регламент") предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

# 1.2 Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 №90-ФЗ;

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

в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Постановлением Правительства РФ «О форме градостроительного плана земельного участка» от 29.12.2005 года № 840;

д) Приказом министерства регионального развития «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» от 11.08.2006 года № 93;

е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

# 1.3 Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, индивидуального жилищного строительства на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования Михайловский сельсовет.

# 1.4 Результат исполнения муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заказчику градостроительного плана земельного участка.

**1.5 Органы исполнительной власти, оказывающие муниципальную услугу**

Администрация Михайловского сельсовета Михайловского района Алтайского края.

# 1.6 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Место нахождения уполномоченного органа на подготовку разрешений и его почтовый адрес: Алтайский край Михайловский район с. Михайловское ул. Ленина,36. Время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Электронный адрес: mixsovet@rambler.ru Ответственным за исполнение муниципальной функции является должностное лицо Администрации Михайловского сельсовета: архитектор администрации Михайловского сельсовета.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

по письменным запросам;

по телефону для справок: 24-5-65;

по электронной почте: mixsovet@rambler.ru

при личном обращении;

на официальном сайте: [www.mixsovet.ucoz.ru](http://www.mixsovet.ucoz.ru)

 При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Прием при личном обращении осуществляется: архитектором в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 12-00 в кабинете № 7 по адресу:658960 Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское ул. Ленина,36. Место нахождения уполномоченного органа на подготовку ГПЗУ и его почтовый адрес: Алтайский край Михайловский район с. Михайловское ул. Ленина,36. Время работы: *понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.*

*Суббота, воскресенье – выходные дни.*

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовкаградостроительных планов земельных участков».

# 2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги

Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление (Приложение 1, 2) с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги в соответствии с регламентом.

Должностное лицо, регистрирует заявление в журнале (Приложение 3) регистрации заявлений.

 Архитектор Администрации сельсовета в течение 30 дней со дня получения заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка:

1) проводит проверку на соответствие предоставленных документов перечню, настоящего административного Регламента;

2) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства;

3) готовит проект градостроительного плана земельного участка или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

# 2.3 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

а) ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

**2.4 Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка должны представить в Администрацию Михайловского сельсовета заявление о подготовке и градостроительного плана земельного участка по прилагаемой к настоящему административному регламенту форме (Приложение 1, 2).

В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, точное наименование проектируемого (реконструируемого) объекта и его адрес, перечень прилагаемых документов, контактные телефоны.

При этом к заявлению должны прилагаться следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя с листом регистрации (для физических лиц), либо личность полномочного представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на соответствующем земельном участке);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок (при наличии таковых);

6) кадастровый паспорт земельного участка с каталогом координат;

7) технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (при наличии объектов капитального строительства);

8) чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный физическими или юридическими лицами, соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим подготовку указанной документации, на бумажном носителе, в количестве трех экземпляров;

9) копию нормативного правового акта, принятого уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

Все документы представляются в двух экземплярах - оригинал и копия. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

**2.5 Перечень оснований для отказа в предоставлении**

 **муниципальной услуги**

Уполномоченный на выдачу градостроительного плана земельного участка орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Регламента;

2) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в технических условиях, параметрам строительства;

3) в документах, прилагаемых к заявлению, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) невозможно подготовить градостроительный план земельного участка в соответствии с требованиями действующего законодательства (не определено назначение объекта, подлежащего строительству на земельном участке, земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, либо находится в двух территориальных зонах градостроительного регламента, либо сведений для заполнения обязательных разделов формы градостроительного плана земельного участка недостаточно).

**2.6 Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

**2.7 Сроки ожидания при подаче запроса**

Максимальный срок ожидания при:

 - подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут;

 - получения результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания приема**

Рабочее место должностного лица оборудовано компьютерной техникой, оргтехникой, позволяющие организовать предоставление услуги в полном объеме, имеется бумага, расходные материалы, канцелярские товары.

Для ожидания приема заявителю отводится место, оборудованное стульями, столом, обеспеченное канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления на предоставление муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

# 3.1 Состав административных процедур

Регламент включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) проверка зарегистрированных документов в соответствии с [пунктом](#sub_4) 2.3 настоящего Регламента;

в) подготовка и оформление проекта градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка;

г) передача градостроительного плана земельного участка Заявителю.

# 3.2 Форма получения муниципальной услуги

Заявитель имеет право выбрать форму получения муниципальной услуги: по почте или при личном обращении.

Если заявитель не выбрал форму получения муниципальной услуги, уполномоченный на выдачу градостроительного плана земельного участка орган отправляет градостроительный план земельного участка, отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка по почте.

# 3.3 Регистрация документов и их исполнение

Поступившее от Заявителя или его представителя заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке архитектором Администрации Михайловского сельсовета в день поступления заявления.

В случае подачи заявления не застройщиком, а его представителем полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (нотариальная доверенность от застройщика и документ удостоверяющий личность).

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

 Архитектор администрации в течение 10-ти дней с даты поступления к нему заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов, проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, обеспечивает возврат материалов Заявителю, в том числе подготавливает уведомление об отказе с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления Заявителю.

При выявлении оснований для возврата документов без рассмотрения, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документов без рассмотрения.

Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения отправляется почтой заявителю либо вручается лично.

**3.4 Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка**

 **либо решения об отказе в подготовке градостроительного**

**плана земельного участка**

Подготовленный градостроительный план земельного участка в течение 10 дней подписывается архитектором сельсовета, и утверждается постановлением Администрации сельсовета, в котором планируется осуществление строительства.

Градостроительный план земельного участка подготавливается в четырёх экземплярах, два из которых выдаются застройщику (уполномоченному представителю).

Два экземпляра градостроительного плана земельного участка вручаются Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись либо направляются ему почтовым отправлением в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка остается в Администрации Михайловского сельсовета, один экземпляр градостроительного плана земельного участка передаётся в Администрацию Михайловского района для ведения ИСОГД .

В случае отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка архитектор Администрации сельсовета обеспечивает подготовку письменного уведомления Заявителю с обоснованием причин отказа, его подписание и вручение Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись либо направление ему почтовым отправлением.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

 Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава сельсовета.

 Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявления, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

# 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Глава Администрации сельсовета:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается главой Администрации сельсовета (в его отсутствие – первым заместителем главы сельсовета).

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию сельсовета, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая Администрацию сельсовета, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если, в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению. О данном решении, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, уведомляется заявитель направивший жалобу, 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 жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, архитектор Администрации сельсовета, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на выдачу разрешений орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Действие (бездействие) и решения должностных лиц осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Приложение 1**

**Образец заявление от физического лица**

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета

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

 (Ф.И.О.)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место регистрации физического лица)

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (ГПЗУ) для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительства, реконструкции)

Сведения о земельном участке (здесь и далее указываются сведения на день составления заявки)

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Вид права пользования земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует

земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.4. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

1.5. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на

кадастровый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

**Приложение 2**

**Образец заявление от юридического лица**

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета

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

 (полное наименование, организационно-правовая форма; ИНН)

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (ГПЗУ) для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительства, реконструкции)

Сведения о земельном участке (здесь и далее указываются сведения на день составления заявки)

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Вид права пользования земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует

земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.4. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

1.5. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на

кадастровый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 3

Образец

# Журналрегистрации заявлений и учета выданных

# градостроительных планов земельных участков

Администрация Михайловского сельсовета Михайловского рвйона Алтайского края

 (наименование уполномоченного на выдачу ГПЗУ органа)

Том №\_\_\_\_\_\_\_

№ п/п с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала ведения журнала "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Дата окончания ведения журнала "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата представления документов | Наименование заявителя, представившего документы | Фамилия и инициалы лица, представившего документы/должность/документ, удостоверяющий личность | Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы | Сведения о документах: | Дата подготовки | Дата передачи заявителю | Подпись лица, получившего ГПЗУ (отказ в выдаче ГПЗУ) | Примечание |
| №п/п | Наименование документа | К-во | ГПЗУ | Отказ в выдаче ГПЗУ | ГПЗУ | Отказ в выдаче ГПЗУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |