



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛОТОВСКИЙ РАЙОН»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » 10 2013

г. Болотое

№ 881-н

Об утверждении Административного
решения предоставления
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
порядком разработки и утверждения государственных и муниципальных
предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением
Администрации МО «Болотовский район» от 14.02.2013 №35-п и Уставом
Муниципального образования МО «Болотовский район», принятым решением
Собрания депутатов МО «Болотовский район» от 15.05.2012 № 322,
Администрация муниципального образования «Болотовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлено за

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Новая жизнь» и размещению на официальном сайте МО «Бологовский район».

М.А.Новожилков



И.О. Главы администрации
МО "Бологовский район"

Приложение
к постановлению администрации
МО «Бологовский район»
Тверской области
от 14.10.2013 № 81-н

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ от 12.12.1993;
- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- Уставом муниципального образования «Бологовский район» Тверской области;
- настоящим Административным регламентом.

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросу заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Бологовский район» Тверской области;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их полномочные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещениях для приема граждан. Сведения о предоставлении муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме. В ответе по телефону и на иные письменные обращения специалист администрации информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность;

б) информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Бологовский район».

Местонахождение: 171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 3, каб. 107.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг – с 8.30 – 17.30
Перерыв - 13-00 - 13-45
Пятница – с 8.30 – 16.15
Справочный телефон - (48238)2-25-96

Адрес официального сайта муниципальной администрации «Бологовский район» в сети Интернет: www.bologoe.ru, адрес электронной почты администрации МО «Бологовский район» bologoe@yandex.ru.

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Бологовский район» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации МО «Бологовский район» (далее – Отдел).

Местонахождение: 171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 13, каб. 202.
Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Для граждан:
Понедельник-вторник – с 9.00 – 17.00
Перерыв – 13-00 – 14-00;
Для юридических лиц:
Среда – с 9.00 – 13.00
Справочный телефон – (48238)2-24-85.

5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Бологовский район»:
- местонахождение: 171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 13, каб. 212;
- справочный телефон: (48238) 2-29-27.

б) Отделом Управления Федеральной службы, государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области:
- местонахождение: 171070, Тверская область, г. Бологое, пл. Ленина, - справочный телефон: (48238) 2-26-86, 2-23-25.

Адрес официального сайта - www.tobg.rostrest.ru, адрес электронной почты - 69upr@rostrest.ru.
в) Бологовским филиалом ГУП «Тверское областное БТИ»:
- местонахождение: 171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, - справочный телефон: (48238) 2-22-10.

Адрес официального сайта – www.tverbt.ru, адрес электронной почты - bologoe-bti@mail.ru.

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги

выдается:
а) выдача градостроительного плана земельного участка и распоряжения администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;
б) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. МО «Бологовский район» Тверской области (далее – Администрация) в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства (далее – Отдел);

9. Описание получателей муниципальной услуги.
Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками, землевладельцами, землепользователями или арендаторами земельных участков, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка.

10. Срок предоставления муниципальной услуги.
Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия от заявителя заявления с необходимыми пакетом документов;

11. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии
- Конституцией РФ;
 - Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;
 - Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ
 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических

условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Уставом муниципального образования «Бологовский район» Тверской области;

- настоящим Административным регламентом.

12. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель предоставляет:

а) заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, являющегося физическим лицом;

в) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

г) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

д) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);

е) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих права на объекты недвижимости (при наличии);

ж) доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

з) кадастровую выписку о земельном участке;

и) топографическую съемку земельного участка, выполненную в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000;

к) копии лицензий на геодезическую и картографическую деятельность, выданные разработчику топографической основы;

л) технический паспорт на объект капитального строительства, расположенный на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости);

13. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, которые не предусмотрены законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые не предусмотрены законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций;

участующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявление не соответствует установленной форме (в т.ч. если форма заявления предусмотрена регламентом);
- предоставляемые документы и/или их копии, необходимые для получения услуги, не соответствуют перечню и количеству экзemplаров;
- фамилии, имена и отчества граждан, предоставляющих юридических лиц написаны не полностью - без указания места их жительства, наименования юридических лиц - имеют сокращения, не указаны адреса;
- установлено, что документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неготововременные исправления, исполненные карандашом;

- предоставляемые копии плохо читаемы;

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- а) оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено;
- б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
- заявителем предоставлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;
- предоставлен неполный комплект документов, требуемых от заявителя согласно пункту 12 настоящего Административного регламента;

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно:

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц.

а) поступившее в администрацию муниципалитета образования «Бологовский район» заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления;

б) результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале

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

а) консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) регистрация заявления и документов;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в пункте 10 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения. Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги - первое взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с пунктом 12 настоящего регламента, а также получения заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено.

в) показатели доступности муниципальной услуги:

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

19. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления такой услуги:

а) требования к местам предоставления муниципальной услуги: прием граждан осуществляется в помещениях администрации муниципального образования «Бологовский район». Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

б) при возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в пункте 10 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения. Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги - первое взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с пунктом 12 настоящего регламента, а также получения заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено.

в) показатели доступности муниципальной услуги:

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

в) проверка представляемых документов;
г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе;

д) направление уведомления заявителя о принятом решении.
22. Последовательность выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представляется Блок-схемой, согласно приложения 1;

23. Прием и регистрация документов:

а) Основанием для начала административного действия является обращение гражданина в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Зантересованное лицо обращается в Администрацию с заявлением о подготовке документов согласно пункта 12 настоящего Регламента; Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи;

б) поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления;

в) результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

г) Глава Администрации визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги;

д) после визирования, заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции;

24. Рассмотрение заявления о подготовке документов плана.
а) основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с прилагаемым пакетом документов;

б) специалист Отдела:

- проверяет заявления и предоставляемые документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным Регламентом;
- в случае непредоставления заявителя — заинтересованного лица документов, указанных в пункте 12 специалист Отдела готовит информационное письмо с приложением перечня недостающих документов.
25. Подготовка и утверждение проекта плана земельного участка.

- по результатам рассмотрения представляемых документов специалист Отдела готовит проект планов земельного участка;
- подготовленный план земельного участка готовится в 3-х экземплярах;

- подготовленный градостроительный план утверждается распоряжением Администрации;

- после утверждения специалист Отдела проводит регистрацию градостроительного плана;

- специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги;

- получателю выдается градостроительный план в одном экземпляре;

- срок данной административной процедуры – не более 30 рабочих дней.

26. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае выявления оснований, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления, согласно приложения 4, с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

б) срок данной административной процедуры – не более 7 (семи) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Персональная ответственность сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заведующим

Отделом. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим Отделом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и актов области, правовых актов муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется не реже двух раз в год.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических

лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников

31. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации МО «Бологовский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или годовых планов работы администрации МО «Бологовский район») и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

33. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента сотрудниками администрации МО «Бологовский район» влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Бологовский район», а также должностных лиц, муниципальных служащих

34. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Заведующему Отделом: Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 13, телефон: (48238) 2-23-80

- Главе Администрации муниципальной образования «Бологовский район» по адресу:

Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 13, телефон: 8(48238) 2-22-22-32-88.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового вложения.

37. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя.

(полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействия), решение которого обжалуется (при наличии информации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

38. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

39. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям Администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

40. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

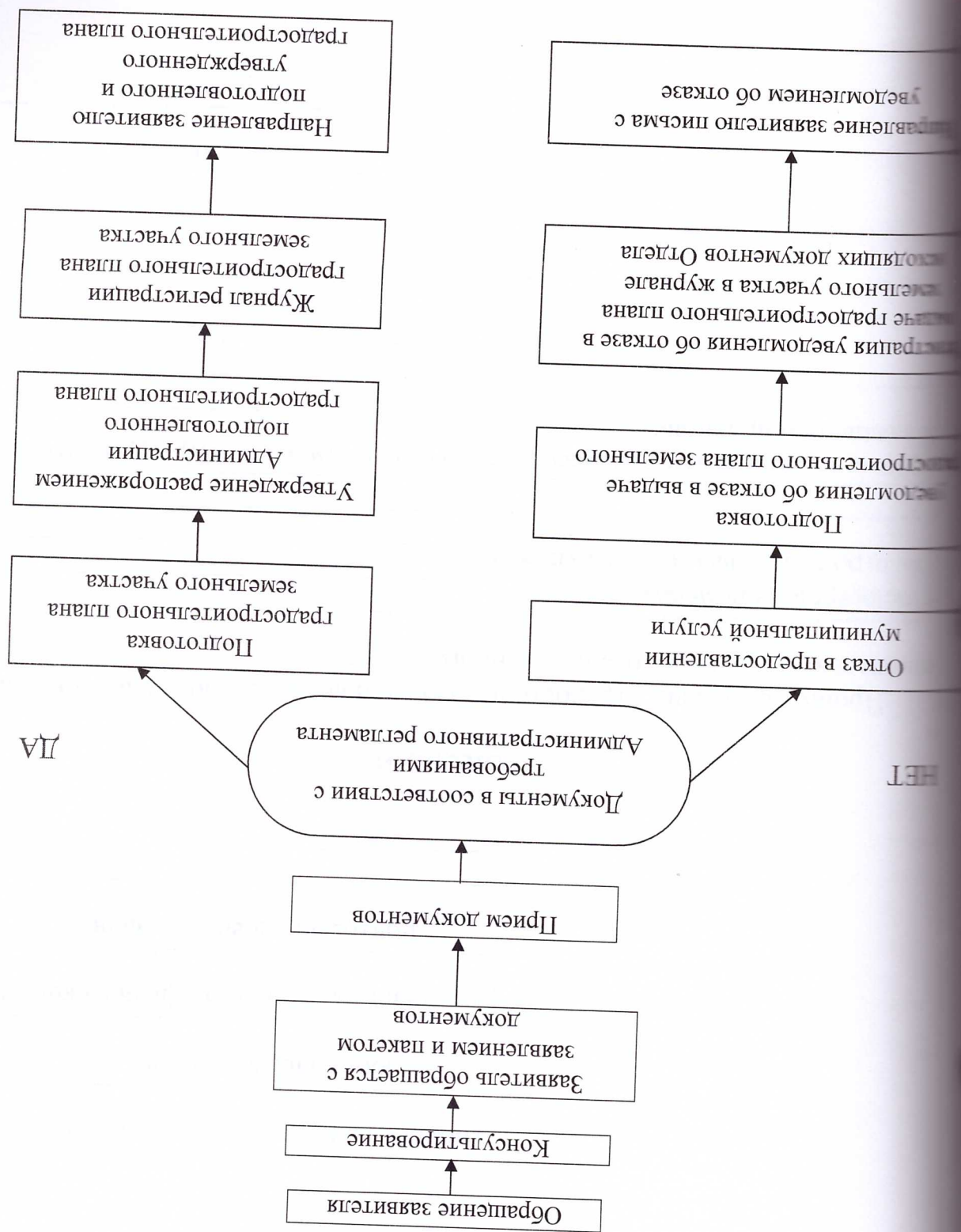
41. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, а чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес подается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно писались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроитель-
ного плана земельного участка»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного
участка»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

И. о. Главы администрации муниципального
образования «Бологовский район»
Новожилову М.А.

от

_____ (полное наименование заявителя -

_____ юридического лица;

_____ фамилия, имя, отчество - физического лица,

_____ почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка общей
площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером _____

_____ для строительства (реконструкции)

_____ (краткие проектные характеристики, сведения о строящемся (реконструируемом) объекте)
К заявлению прилагаю: _____

_____ (дата)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

Платежка с перечнем документов, необходимых для получения
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного
участка»

- 1) Заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту.
- 2) Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, являющегося физическим лицом.
- 3) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).
- 4) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
- 5) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии).
- 6) Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих права на объекты недвижимости (при наличии).
- 7) Доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).
- 8) Кадастровая выписка о земельном участке.
- 9) Топографическая съемка земельного участка, выполненная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000.
- 10) Копии лицензий на геодезическую и картографическую деятельность, выданные разработчику топографической основы.
- 11) Технический паспорт на объект капитального строительства, расположенный на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости).

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана

Кому

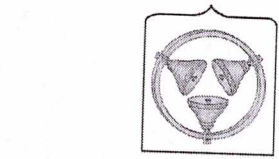
фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц,

почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявления)



Администрация

муниципального образования

«Бологовский район»

Тверской области

ул. Кирова, д. 13, г. Бологое,

Тверская обл., 171080

тел. (48238) 2-22-11, факс: 2-32-88

E-mail: rbologoe@yandex.ru

ОКПО-04028544, ОГРН-1026901608910

ИНН/КПП-6907001920/690701001

№

от

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка

Рассмотрев представленные документы для подготовки

градостроительного плана земельного участка, расположенного по

адресу:

кадастровый номер земельного участка

Вам отказано в подготовке градостроительного плана земельного участка на

основании:

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Заведующий отделом ЖКХ,
архитектуры и строительства
Администрации
МО «Бологовский район»

(подпись)

(расшифровка подписи)

» _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

Журнал регистрации градостроительного плана земельного участка

1	2	3	4	6
№ п/п (№ градострой тельного плана земельного участка)	Дата	Ф.И.О. заявителя	Местоположение земельного участка	Способ отправки