



ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2012года

№

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительного
плана земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации 2004 № 190 ФЗ, Уставом Одесского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка» (Приложение № 1).

2. Отделу строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Одесского муниципального района обеспечить исполнение административного регламента, организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Одесского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Одесского муниципального района Омской области Попова О.В.

Глава муниципального района

В.Н. Корнейчик

Приложение № 1
к постановлению
Администрации Одесского
муниципального района
от 2012 года №

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного участка»**

I. Раздел. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, упорядочения действий при предоставлении муниципальной услуги по подготовке, утверждению, регистрации и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга), определения последовательности и сроков действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельных участков (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Одесского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;
- посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

1.3.2. Контактная информация:

- Местоположение Администрации Одесского муниципального района: 646860, Омская область, с. Одесское, ул. Ленина, 24;

- Официальный сайт Администрации Одесского муниципального района odes@mr.omskportal.ru

- Телефон, факс 8 (38159) 21-433 т. (приемная администрации),

- Телефон, 8 (38159) 21-538 (отдел архитектуры и градостроительства);

- Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8-30 до 17-30 часов, перерыв с 12.30 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней).

Прием документов и консультирование осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Одесского муниципального района по адресу: 646860, Россия, Омская область, село Одесское, улица Ленина № 24.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации Одесского муниципального района odes@mr.omskportal.ru

1.4. Подготовка ГПЗУ осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам, сформированным в установленном порядке и прошедшим государственный кадастровый учет.

II. Раздел. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Одесского муниципального района (далее -Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) и постановления об утверждении ГПЗУ (далее - постановление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Омской области, муниципальными правовыми актами.

Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 29.12.2005 N 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 №93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление и следующие документы:

2.6.1.1. Кадастровый паспорт земельного участка (копия), выданный по результатам установления границ земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1.2. Материалы откорректированной топографической съемки в границах предоставленного земельного участка на бумажном и электронном носителе, завизированные начальником Отдела в масштабе 1:500 при площади участка до 3 га; в масштабе 1:1000 при площади участка 3 и более га.

2.6.1.3. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельный участок (копии).

2.6.1.4. Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, договоры на инженерное обеспечение (копии).

2.6.1.5. Для юридических лиц: учредительные документы, свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, документы о назначении лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (копии).

2.6.1.6. Для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица: свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (копия), копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.1.7. Для граждан: копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.1.8. Доверенность представителя либо иные документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени заявителя (копии).

2.6.1.9. В случае, если на земельном участке, в отношении которого осуществляется подготовка ГПЗУ, находятся здания, строения, сооружения, необходимо дополнительно предоставить правоустанавливающие документы на указанные здания, строения, сооружения, а также сведения государственного кадастра недвижимости либо учетно-техническую документацию

(копии) (при отсутствии сведений об указанных объектах в государственном кадастре недвижимости).

2.6.2. Копии документов, перечисленных в п.2.6.1.1., 2.6.1.3., 2.6.1.4., 2.6.1.5., 2.6.1.6., 2.6.1.7., 2.6.1.8., 2.6.1.9., предоставляются с одновременным представлением их подлинников.

2.6.3. Заявитель вправе представить нотариально заверенные копии документов, перечисленных в п.2.6.2. В этом случае представление подлинников документов не требуется.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов является:

- не предоставление документов, предусмотренных п. 2.6.1.;
- не предоставление для сверки подлинников документов, в соответствии с п. 2.6.2., за исключением случаев, предусмотренных п. 2.6.3.;
- не предоставление документа, удостоверяющего личность.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям п. 2.6.1. настоящего регламента;
- поступление заявления об отказе заявителя от муниципальной услуги;
- нахождение в границах земельного участка самовольной постройки;
- другие основания предусмотренные действующим законодательством.

2.8.2. При наличии обстоятельств, являющихся причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется ответ в соответствии с п.3.4.1. настоящего регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в Отделе по адресу: с. Одесское, ул. Ленина № 24.

2.12.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими при-

надлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Рабочие места сотрудников Отдела оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Каждое рабочее место сотрудника Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается наличие кресел, обеспечивающих комфортные условия ожидания в очереди.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды.

Информационные стенды должны быть доступны для заявителей и иметь информационное наполнение, обеспечивающее возможность получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение, часы работы Отдела, часы приема заявлений, номера телефонов, адреса электронной почты Отдела;
- нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - текст настоящего административного регламента;
 - образец заполнения заявления;
 - перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.12.7. В местах для заполнения запросов предусматривается наличие стола, стульев.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сокращение очередей.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству; соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление и пакет документов указанных в п.2.6.3. настоящего регламента в адрес электронной почты Администрации Одесского муниципального района.

III. Раздел. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с заявлением и всеми необходимыми документами.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется по месту нахождения Отдела в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., перерыв для отдыха и питания: с 12 ч. 30 мин. до 13ч. 00 мин.;

пятница: - не приемный день.

3.2.3. Заявление (приложение №4) составляется на имя Главы Одесского муниципального района. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные, информация о земельном участке (адрес, кадастровый номер и другие необходимые сведения).

При подаче заявления заявитель предъявляет удостоверение личности, представитель заявителя - удостоверение личности и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

3.2.4. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность обратившегося;

- проверяет наличие полномочий для подачи заявления;
- проверяет правильность составления заявления;
- устанавливает наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с п.п. 2.6.1., 2.6.2. регламента;
- сверяет представленные копии документов с подлинниками.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием заявления, помогает заявителю правильно составить заявление.

3.2.6. При выявлении несоответствия состава представленных документов требованиям п.п. 2.6.1. регламента либо не предоставления подлинников документов в соответствии с п. 2.6.2. регламента, специалист, ответственный за прием заявления, отказывает в приеме заявления.

3.2.7. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист Отдела, ответственный за прием корреспонденции, в течение 30 минут принимает и регистрирует в установленном порядке заявление и сообщает заявителю либо его представителю входящий номер заявления.

3.2.8. Зарегистрированное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием корреспонденции, передает начальнику Отдела не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.9. Начальник Отдела передает заявление и приложенные документы в течение 3 календарных дней в работу исполнителю.

3.3. Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем

3.3.1. После получения заявления и документов исполнитель проводит проверку представленных документов, в результате которой устанавливает:

- соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.1. настоящего регламента;
- принадлежность земельного участка к определенной территориальной зоне в соответствии с картой градостроительного зонирования;
- правовой режим земельного участка, в том числе определяет, что земельный участок относится к одному из следующих видов территории: действие градостроительных регламентов на территорию земельного участка распространяется; действие градостроительных регламентов на территорию земельного участка не распространяется; градостроительный регламент для земельного участка не устанавливается.

3.3.2. Срок проведения проверки документов составляет не более 3 календарных дней.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. При установлении несоответствия представленных документов требованиям п. 2.6.1. настоящего регламента, либо выявления иных обстоятельств, делающих невозможным предоставление муниципальной услуги, исполнитель в течение 17 календарных дней готовит заявителю ответ с ука-

занием конкретных причин, по которым муниципальная услуга не может быть предоставлена, и передает его на подпись начальнику Отдела. Ответ может содержать информацию о способах, сроке и порядке устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Отдела подписывает ответ в течение 2 календарных дней.

Исполнитель в течение 1 календарного дня регистрирует почтовую корреспонденцию и в течение 3 календарных дней регистрирует ответ в книге учета исходящей корреспонденции Отдела и направляет его заявителю почтовым отправлением либо вручает лично под роспись.

3.4.2. При установлении соответствия представленных документов требованиям п. 2.6.1. настоящего регламента, исполнитель обеспечивает подготовку ГПЗУ.

Подготовка ГПЗУ осуществляется на основе:

- правил землепользования и застройки;
- местных нормативов градостроительного проектирования;
- сведений о технических условиях подключения (возможности подключения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, получаемых от соответствующих инженерных служб;
- материалов технической инвентаризации объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке;
- кадастрового паспорта земельного участка.

ГПЗУ составляется в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 №93.

После подготовки ГПЗУ исполнитель готовит проект постановления об утверждении ГПЗУ.

Срок подготовки исполнителем ГПЗУ и проекта постановления составляет не более 10 календарных дней со дня получения документов в работу.

3.4.3. Срок согласования и подписания постановления составляет не более 10 календарных дней.

3.4.4. Утвержденный ГПЗУ регистрируется в порядке, установленном Инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 №93.

Срок регистрации ГПЗУ составляет не более 3 календарных дней.

3.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Заявитель уведомляется о готовности ГПЗУ и постановления по телефону в течение 5 календарных дней со дня утверждения ГПЗУ.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается по месту нахождения Отдела.

3.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

3.5.4. ГПЗУ выдается заявителю или его представителю под роспись в графе журнала регистрации с указанием даты получения и соответствующей электронной отметкой в базе данных.

3.5.3. ГПЗУ выдается в течение одного месяца со дня его утверждения. По истечении указанного срока не выданные экземпляры ГПЗУ размещаются в архив Отдела. Выдача ГПЗУ из архива Отдела производится на основании письменного заявления заявителя в течение 7 календарных дней.

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг : с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.

перерыв для отдыха и питания: с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.;

пятница: - не приемный день.

IV. Раздел. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента:

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником отдела, ответственного за организацию работы по изготовлению и выдаче градостроительных планов земельных участков.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедуры подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.3. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением порядка и сроков проверки документов, представленных заявителем.

V. Раздел. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (Приложение № 4), а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает Ф.И.О. либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

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

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Омской области Одесского муниципального района.

5.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в отдел или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.6. В случае если в соответствии с указанным выше запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в отдел или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.7. Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

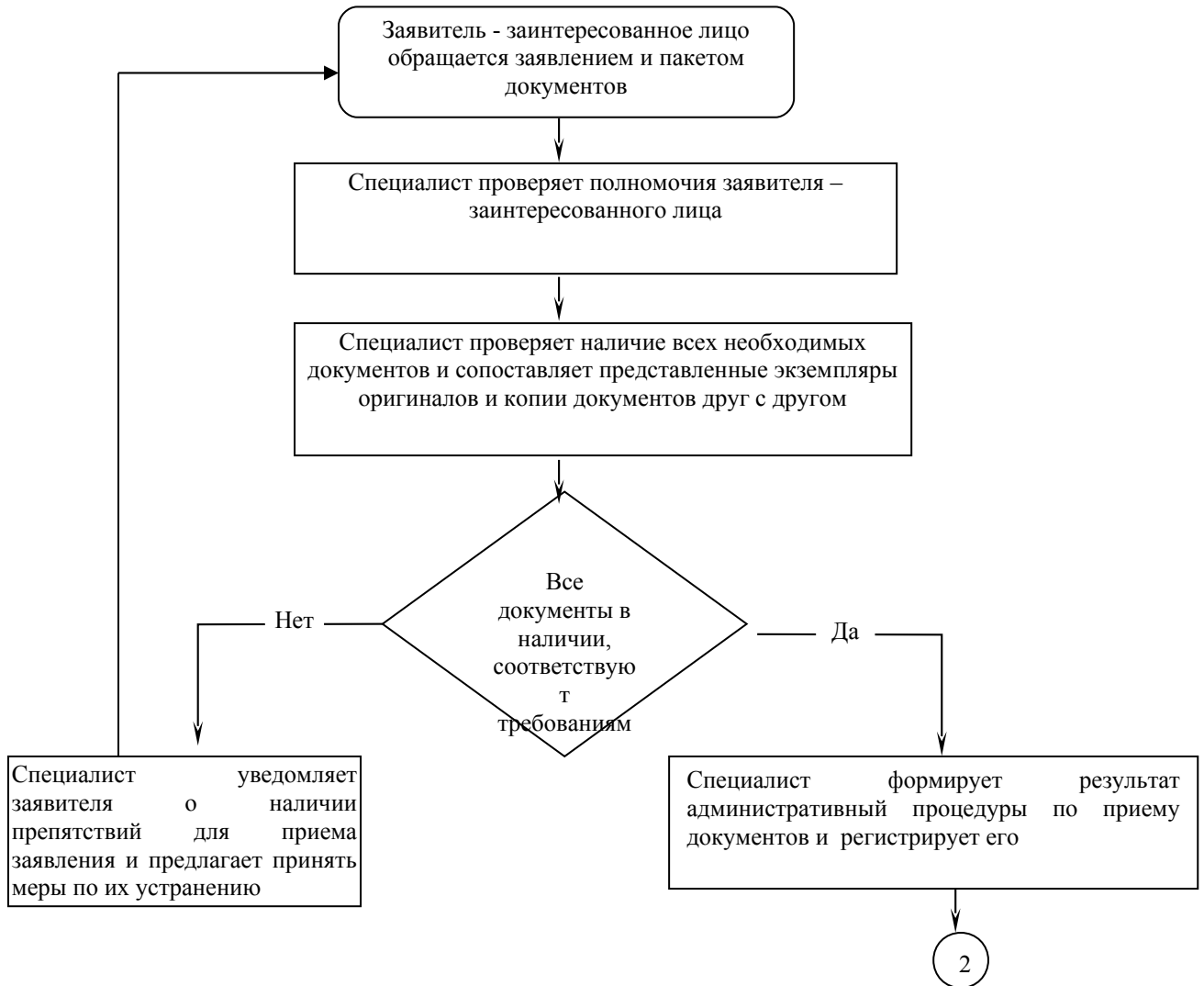
5.13. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.14. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.15. Глава Одесского муниципального района осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

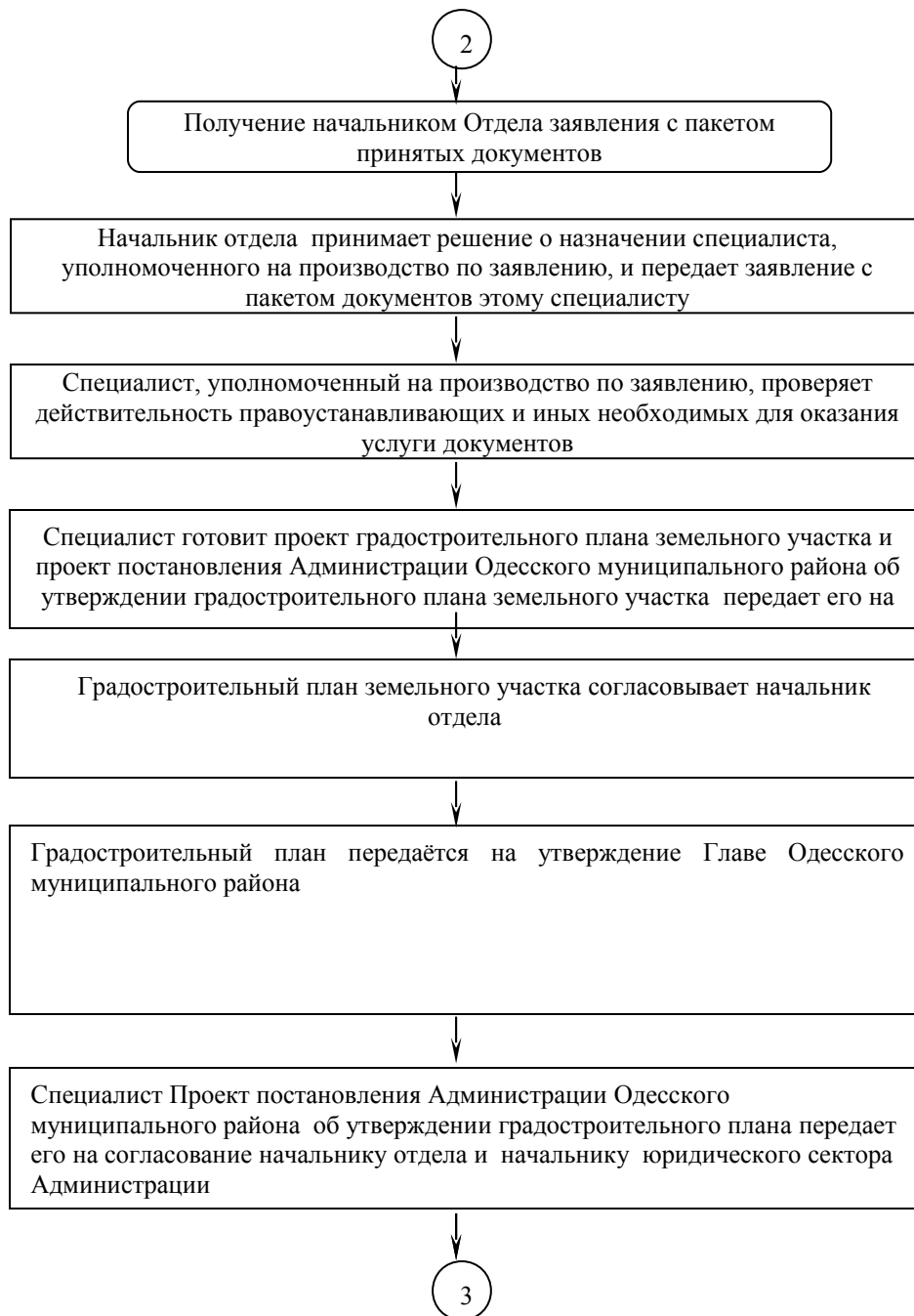
Приложение №1
к Административному регламенту
«Подготовка, утверждение, регистрация и
выдача градостроительных планов
земельных участков»

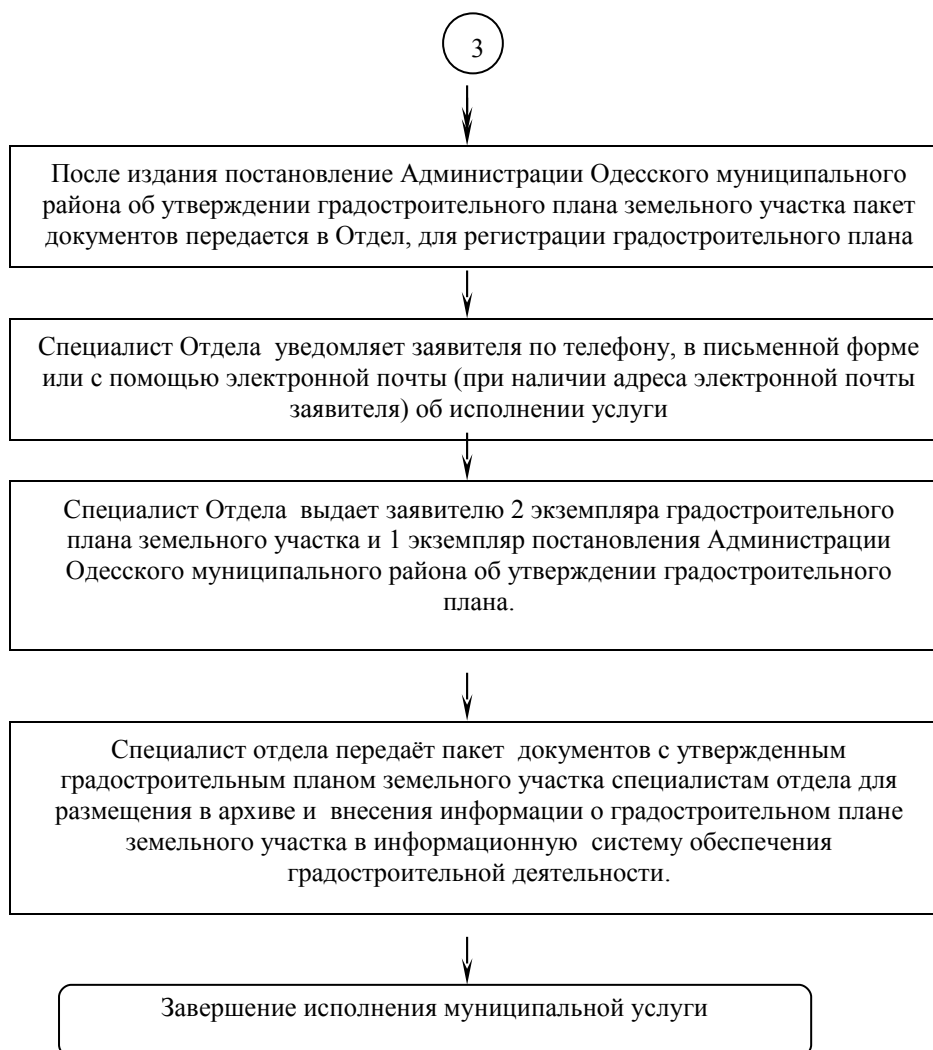
Блок-схема последовательности при приеме документов



Приложение №2
к Административному регламенту
«Подготовка, утверждение, регистрация и
выдача градостроительных планов
земельных участков»

**Блок-схема последовательности действий при подготовке градостроительного плана
земельного участка и постановления**





Приложение №3
к Административному регламенту
«Подготовка, утверждение, регистрация и
выдача градостроительных планов
земельных участков»

Главе Одесского муниципального
района _____

Сведения о заявителе:

(ФИО, полное наименование орга-
низации и организационно-право-
вой формы юридического лица)
в лице: (для юридических лиц)

(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной
регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактная информация

тел. _____

эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка (наименование муниципальной услуги)

1. Место расположения земельного участка:

1.1. Адрес:-----

2. Площадь земельного участка, га:-----

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):-----

- 3.1. Инвентаризационный или кадастровый номер: -----
 3.2. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата) -----
 (наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

4. Информация о расположенных объектах культурного наследия (по каждому объекту): -----

- 4.1. Регистрационный номер в реестре (дата) -----
 (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

5. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
 Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (по каждому объекту):

- 5.1. Объект капитального строительства
 (тип инженерно-технического обеспечения)
 5.2. Объект капитального строительства
 (тип инженерно-технического обеспечения)

6. Дополнительные сведения:

- 6.1. Функциональное назначение объекта: -----
 6.2. Функциональное назначение 1-го этажа: -----
 6.3. Функциональное назначение подземных этажей: -----
 7. Техничко-экономические показатели размещаемого объекта:
 7.1. Общая площадь объекта: -----
 7.2. Площадь застройки: -----
 7.3. Площадь земельного участка: -----
 7.4. Этажность (количество уровней): -----

Документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги, и согласие на обработку персональных данных прилагаю.

Утвержденный градостроительный план земельного участка прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов муниципальных услуг в форме электронного документа; или направить по электронной почте, представить с использованием порталов муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:

ФИО должностного лица,

уполномоченного на прием заявления _____

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

_____ (ФИО) _____ (наименование органа власти,

Адрес: _____ организации)

Документ, удостоверяющий _____ (должность)

личность _____

(ФИО должностного лица)

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях предоставления муниципальной услуги: моих персональных данных; персональных данных недееспособного лица - субъекта персональных данных *) (в случае если заявитель является законным представителем)

_____ (ФИО, адрес субъекта ПД, документ, удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)

оператору персональных данных _____

(наименование, ФИО),

расположенному по адресу: _____.

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в пунктах 1,3 Согласия, является предоставление муниципальной услуги.

3. Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях предоставления муниципальных услуг, в том числе, данных документа удостоверяющего личность: _____ (вид, серия, номер, кем и когда выдан), номеров СНИЛС:

*) На основании п.6 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.

№ 152-ФЗ "О персональных данных" в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

_____, ИНН: _____, ОМС: _____ при наличии и иных персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

5. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период оказания муниципальной услуги.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес),

_____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен.

Подпись/расшифровка подписи _____ / _____

Приложение №4
к Административному регламенту
«Подготовка, утверждение, регистрация и
выдача градостроительных планов
земельных участков»

(должность, Ф.И.О. должностного лица
Администрации Одесского
муниципального района
которому направляется жалоба)
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже
(наименование юридического лица),
подающего жалобу, его место жительства
(место нахождения))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе
предоставления муниципальной услуги _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района (городского округа),

_____ на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с

_____ действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: _____
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Телефон _____

