УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

местного самоуправления

Алагирского района

от « 29 » 10 2015 г. №990

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией местного самоуправления муниципального образования «Алагирский район РСО-Алания

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

(с изменениями от 07.09.2017 г.)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», расположенных на территории Алагирского района разработан в целях установки единого порядка выдачи градостроительных планов земельных участков на территории Алагирского района.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении отделом муниципальной услуги; повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, повышение эффективности деятельности отдела, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков, являются физические либо юридические лица.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

(Информация по указанному подразделу – на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования «Алагирский район РСО-Алания» в разделе «Муниципальные услуги» -справочно-информационный блок:)

**1.4.** **Способы информирования заявителей**:

информирование о предоставлении муниципальной услуги производится путем опубликования настоящего регламента на официальном сайте и личного консультирования заявителя: устно (лично или по телефону) и письменно ( по почте или электронной почте).

**1.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди. Помещение для ожидания приема должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационным материалом.

На информационных стендах размещают следующие информационные материалы:

- график приема заинтересованных лиц;

- номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Алагирского района в сети Интернет;

- порядок выполнения процедур предоставления муниципальных услуг в текстовом виде и виде блок-схемы (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- бланки документов, а также образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства АМС Алагирского района (далее-АМСУ Алагирского района) в рамках предоставления муниципальной услуги;

- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листы.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

« Предоставление градостроительного плана земельного участка»

**2.2.** **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

АМСУ Алагирского района

**2.3.** **Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги:**

Отдел архитектуры и градостроительства АМСУ Алагирского района.

**2.4**. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением Администрации Алагирского района, заявителю либо лицу, выступающему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- предоставление мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка**.**

**2.5.** **Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

**О**тдел архитектуры и градостроительства администрации района в течение **двадцати рабочих дней** после получения заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка с полным пакетом документов обязан:

- выдать заявителю градостроительный план или отказать в выдаче градостроительного плана с указанием обоснования отказа.

**2.6.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень НПА, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми документами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ (с изменениями от 13 июля 2015 г.);

- Земельным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 №207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»

**2.7**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными НПА для представления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги с разделением на:**

а) документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в отдел архитектуры и градостроительства:

- лично заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

б) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги-приводятся в качестве приложений к регламенту):

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана;

- документ, удостоверяющей личность гражданина (для физических лиц);

- учредительные документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, а также копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

- доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель);

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства);

- технические паспорта объектов капитального строительства (при наличии в границах участка объектов капитального строительства), подготовленные органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из ЕГРП на земельный участок.

**2.8.** **Указание на запрет требовать от заявителя:**

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органом и органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Решение об отказе в приеме документов принимается в случае, если:

-документы представлены не в полном объеме в соответствии с пунктами 2.7 настоящего административного регламента;

- документы предоставлены в не приемный, нерабочий день;

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

В указанных случаях представленные документы возвращаются сразу.

**2.10.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

- нахождение земельного участка в двух и более территориальных зонах градостроительного зонирования;

- расположение земельного участка, полностью или частично, в границах резервируемого для государственных или муниципальных нужд;

- при отсутствии документации по планировке данной территории

Решение об отказе в подготовке градостроительных планов земельных участков (по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту) выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.11**. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1. Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана земельного участка.

2. Подготовка и выдача технического паспорта здания, строения, сооружения.

3. Проведение топографической съемки земельного участка кадастровым инженером в соответствии с законодательством на электронном и бумажном носителе.

4. Подготовка и выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

**2.12.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не определено.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

# а) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и учета выданных градостроительных планов земельных участков (отказов в выдаче градостроительных планов земельных участков) на бумажном (или электронном носителе) производится непосредственно в присутствии заявителя с указанием даты приема документов от заявителя;

б) предоставления заявителю расписки в получении документов лицом, ответственным за прием документов (приложение №3 )

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

В процессе получения муниципальной услуги, заявитель дважды встречается с должностным лицом, оказывающем муниципальную услугу:

- при подаче заявления с полным пакетом документов – прием документов;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

В процессе производства муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалисту за справкой о ходе предоставления услуги и возможности ее ускорения.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центах предоставления государственных и муниципальных услуг

**2.15 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенность выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, с необходимым пакетом документов и регистрация заявления в журнале на бумажном и электронном носителе;

- проверка предоставленных документов;

- подготовка градостроительного плана земельного участка;

- подготовка постановления Администрации Алагирского района об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением Администрации Алагирского района, либо отказа в предоставлении градостроительного плана;

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Осуществляется в соответствии с пунктом 17 раздела II Постановления

Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административного регламента исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в отдел, а в случае обжалования решений начальника отдела, жалоба направляется в администрацию. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование отдела, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдел, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

5.4.1 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1 официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается отделом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя отдела, жалоба подается в администрацию, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Регламента заместителю главы администрации города, курирующему направление деятельности отдела.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.10.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.10.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.10.3 требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.10.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

5.10.6 требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.10.7 отказ отдела, его должностного лица, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, либо

нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы обеспечивает:

5.12.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

5.12.2 направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.9.– 5.10 настоящего административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.16.1. наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.16.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.16.3. фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

5.16.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.16.5. принятое по жалобе решение;

5.16.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.16.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.18. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.18.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.18.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.18.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Отдел при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.20.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.20.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче градостроительного

плана земельного участка

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Приём документов от заявителя, выдача расписки о приёме документов (1 день)

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (7 дней)

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

**ДА**  **НЕТ**

Подготовка уведомления об отказе

(1 день)

Подготовка градостроительного плана земельного участка

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(1 день)

Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка

**Главе АМС Алагирского района**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(для юридических лиц – наименование организации,***

***для физических лиц – фамилия, имя, отчество)***

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

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

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

***(почтовый адрес)***

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

***(контактный телефон)***

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Градостроительный план земельного участка, в отношении которого проведен кадастровый учет, подготавливаемый в виде отдельного документа.

Место расположения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование объекта и назначение объекта капитального строительств

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

Описание объекта:

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Общая площадь объекта (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Площадь участка (кв.м.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Этажность (количество уровней): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(подпись заявителя) (ФИО заявителя)**

Приложение №3

**к административному регламенту**

РАСПИСКА

в получении представленных заявителем документов

Дата принятия заявления и документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Перечень документов, представленных заявителем:

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

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

Фамилия и подпись лица, принявшего заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

**к административному регламенту**

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование организации - для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

Уведомление

об отказе в предоставлении

градостроительного плана земельного участка

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Администрация местного самоуправления Алагирского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

м.п.