АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.10.2014 г.  № 2535-н

Об утверждении административного регламента

представления муниципальной услуги «Выдача

градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (прилагается).

2.Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Марксовского муниципального района.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района В.В. Чирскова.

4.Постановление администрации Марксовского муниципального района от 26.12.2013 г. № 3494-н об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление градостроительных планов земельных участков» считать утратившим силу.

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от 15.10.2014 г. № 2535-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**"**

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - ГПЗУ).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, в отношении которых запрашиваются градостроительные планы (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства и архитектуры администрации муниципального района (далее – администрация).

Информация о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры администрации:

413090, г. Маркс, просп. Ленина, 20, к. 23.

Телефон для справок: 8(84567)5-16-07.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник, среда с 08.00 ч. до 12.00 ч.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача утвержденного ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.) ст. 3451);

- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (первоначальный текст текст опубликован в изданиях "Парламентская газета" от 31 июля 2008 г. N 47-49, "Российская газета" от 1 августа 2008 г. N 163, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 2008 г. N 30 (часть I) ст. 3579);

- Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 31 декабря 2009 г. N 255, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 г. N 1 ст. 5);

- приказом Минрегиона России от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (первоначальный текст опубликован в официальном издании "Российская газета" от 8 июня 2011 г. N 122);

- приказом Минрегиона России от 28 декабря 2010 г. N 820 "Об утверждении свода правил СП 42.13330.2011 "СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" (первоначальный текст опубликован Минрегион России - М: ОАО "ЦПП", 2011 год);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (текст постановления опубликован в официальных изданиях Собрание законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. N 48, ст. 5047, "Российская газета" от 7 декабря 2005 г. N 275);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 16 ноября 2006 г. N 257, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 27 ноября 2006 г. N 48);

- Законом Саратовской области от 9 октября 2006 г. N 96-ЗСО "О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области" (текст опубликован в официальных изданиях "Саратовская областная газета", официальное приложение от 13 октября 2006 г. N 28);

 - распоряжением администрации Марксовского муниципального района от 24.05.2013 года № 270-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Марксовского муниципального района и ее структурных подразделениях»;

 - распоряжением администрации Марксовского муниципального района от 17.05.2013 года № 236-р «Об утверждении Положения об отдел строительства и архитектуры администрации Марксовского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги требуется [заявление](#Par214) о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) (приложение № 1) и необходимые для подготовки (заполнения формы) градостроительного плана земельного участка документы, в том числе документы, содержащие информацию:

- о границах земельного участка, границах зон действия публичных сервитутов, с указанием кадастрового номера, площади земельного участка и описанием местоположения границ земельного участка;

- о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия, с указанием инвентаризационных или кадастровых номеров, а также дат подготовки технических или кадастровых паспортов указанных объектов;

- о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

 2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [дефисами 1](#Par79), [2](#Par80), [3 пункта 2.6](#Par81) регламента, самостоятельно.

 2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 - представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному [пунктом 2.1](#Par47) регламента;

 - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

 - оформление [заявления](#Par214) не по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту.

 2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (отказ в выдаче ГПЗУ):

- правоустанавливающие документы на земельный участок содержат условия предоставления земельного участка (цель использования, вид разрешенного использования) не соответствующие предполагаемому использованию земельного участка;

- поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

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

 2.12.1. Вход в здание администрации оформляется вывеской и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

 2.12.2. Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

 2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

 2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

 2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

 2.13. На стенде размещается следующая информация:

 - полное наименование и месторасположение администрации, отдела строительства и архитектуры, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

 - основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес отдела;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Марксовского муниципального района- [www.marks](http://www.marks) sarmo.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru, и на стендах в местах ее предоставления;

- на стенде, расположенном в администрации;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей администрации.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменной форме.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.15.2. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал по указанному в обращении адресу или в форме простого почтового отправления.

2.15.3. В случае обращения заявителя через Единый портал заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и подготовка ГПЗУ и проекта постановления администрации об утверждении ГПЗУ либо уведомления об отказе в утверждении ГПЗУ;

- принятие решения об утверждении (отказе ввыдаче) ГПЗУ;

- выдача (направление) постановления о выдаче ГПЗУ с приложением ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел строительства и архитектуры администрации.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par86) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#Par263) об отказе в приеме документов (приложение № 2), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе администрации для резолюции.

3.2.4. Согласно резолюции главы администрации заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления обращения.

3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка ГПЗУ и проекта постановления администрации муниципального района об утверждении ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку документов на их соответствие перечню, предусмотренному [п. 2.6](#Par78) регламента, с учетом [пункта 2.6.2](#Par84).

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, указанных в [дефисах 1](#Par79), [2 пункта 2.6](#Par80) регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [дефисом 3 пункта 2.6](#Par81) регламента, специалист подготавливает запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий подключения объекта.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос и получении информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для подготовки ГПЗУ и проекта постановления администрации муниципального района о выдаче ГПЗУ (далее – постановление) либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.3.4. Специалист готовит ГПЗУ и постановление либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

3.3.5. Подготовленный ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ согласовывается начальником правового управления администрации, заместителем главы администрации.

3.3.6. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет восемнадцать дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о выдаче (отказе в утверждении) ГПЗУ.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный ГПЗУ и согласованный проект постановления о выдаче ГПЗУ либо оформленное и согласованное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.4.2. Согласованное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ представляется на подпись главе администрации муниципального района.

3.4.3. Подписанное главой администрации муниципального района постановление о выдаче ГПЗУ является принятым решением о выдаче ГПЗУ.

3.4.4. Согласованное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ представляется на подпись главе администрации муниципального района.

3.4.5. Подписанное главой администрации муниципального района уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ является принятым решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Подписанное главой администрации муниципального района постановление регистрируется в отделе строительства и архитектуры администрации муниципального района с присвоением номера.

3.4.7. Подписанное главой администрации уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ регистрируется в журнале с указанием даты и номера.

3.4.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня с момента предоставления на подпись главе администрации муниципального района постановления либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5. Выдача (направление) постановления об утверждении ГПЗУ с приложением ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ГПЗУ и постановления о выдаче ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5.2. Специалист в день получения постановления либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение четырех дней.

3.5.3. Прибывший для получения ГПЗУ, постановления либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя для получения ГПЗУ, постановления либо уведомления об отказе в выдаче

ГПЗУ по истечении четырех дней указанные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента поступления специалисту подписанных главой администрации муниципального района постановления либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 1

к регламенту

Форма заявления

Заявитель

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

 (наименование юридического лица,

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

 фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (местонахождение земельного участка)

для строительства, реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и назначение объекта капитального строительства, реконструкции)

Приложение (заполняется в случае представления документов, необходимых для подготовки (заполнения формы) градостроительного плана земельного участка заявителем самостоятельно):

1.Правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_ л.

2.Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план), на \_\_\_\_\_ л.

3.Технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план, на \_\_\_\_ л.

4.Кадастровая выписка на земельный участок на \_\_\_\_ л.

5.Технические условия на подключение объекта капитального

строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на \_\_\_ л.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 2

к регламенту

Форма уведомления

 ФИО (наименование заявителя):

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

 Адрес регистрации:

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

 Уведомление об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#Par86) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков