Утвержден

Постановлением

ОМС «Администрация г. Карабулак»

от « 13 » ноября 2015 г. № 369

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА,

УТВЕРЖДЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ

ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ» ГОРОДА КАРАБУЛАК

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на территории муниципального образования «Городской округ город Карабулак».

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем.

1.3. Административный регламент администрации города Карабулак по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации г.Карабулак (http:mokarabulak.ru/),на официальном сайте Правительства Республики Ингушетия (http: //pravitelstvo.ru/),в государственных информационных системах (http://www.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.1 Администрация г.Карабулак расположена по адресу: 386230, Республика Ингушетия, г. Карабулак, ул. Промысловая, б/н.; телефон: 8-8734-44-41-56, факс: 44-46-81, официальный сайт http: // mokarabulak.ru/.

 1.4 Структурным подразделением, уполномоченным, на предоставление муниципальной услуги является Отдел архитектуры, градостроительства. Почтовый адрес: 386230, Республика Ингушетия, г. Карабулак, ул. Промысловая, б/н.; телефон: 8-8734-44-41-56, факс: 44-46-81, официальный Интернет-сайт http: // // mokarabulak.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации города Карабулак или Отдела архитектуры и градостроительства, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники. Посредством размещения на Интернет-ресурсах информационных материалов (брошюр, буклетов и др.), и др. способами.

1.6. График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда, пятница с 10.00 до 18.00,

перерыв – с 13.00 до 14.00

выходные – суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой администрации г. Карабулак – пятница с 15:00 до 18:00.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по факсу;

- по электронной почте.

При осуществлении консультирования на личном приеме консультант обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), консультант может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для консультации другое удобное для посетителя время;

- в конце разговора консультант должен кратко подвести итоги разговора.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, консультант информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

1.7 Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 14 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

1.8. При обращении по телефону консультант:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при возможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

1.9. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

 1.9.1. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- по электронной почте;

- передан по факсу;

- доставлен в орган местного самоуправления.

1.9.2. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается главой (заместителем главы) органа местного самоуправления.

1.9.3. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Отдел архитектуры и градостроительства администрации г. Карабулак (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления в Отдел.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ.

2.6. Проведение процедуры требуется всех случаях строительства и реконструкции объекта капитального строительства до предоставления разрешения на строительство, а также, если требуется внесение изменения в разрешение на строительство при изменении границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

2.7. Перечень документов, которые заявитель обязан представить для проведения процедуры:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.8. Перечень документов, получаемых заявителем в результате проведения процедуры:

- Градостроительный план земельного участка.

2.9. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

 2.10. Срок проведения процедуры - от 0 до 30 календарных дней.

Срок представления заявителем документов не установлен.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Форма подачи заявителем документов на проведение процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

 2.13. Проведение процедуры предоставляется органом местного самоуправления.

2.14. Заявление подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения заявления.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющем оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Показатели  |  Единица  измерения  |  Нормативное  значение  показателя  |
|  Показатели доступности  |
| Информационная открытость порядка и правилпредоставления муниципальной услуги  | да/нет  | да  |
|  Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявленийна предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги  | %  | 100  |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги  | %  | 0  |

 2.17. По вышеуказанной муниципальной услуге взаимодействовать с многофункциональными центрами по соглашению.

 Ответственный за выдачу градостроительных планов запрашивает необходимую документацию;

 а) технические условия у ресурс снабжающих организаций (газ, свет, вода);

 б) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РИ (свидетельство о государственной регистрации права земельного участка).

 Адрес Многофункционального центра по г.Карабулак: г. Карабулак, ул. Нефтяная 11.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и оформление градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. Утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.1.5. Регистрация и присвоение номера градостроительному плану земельного участка.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](../%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par5436) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий или главный специалист Отдела (далее - специалист).

3.4. Прием (получение) и регистрация заявления.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5. Рассмотрение представленного заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней с момента поступления заявления специалисту.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и оформление градостроительного плана земельного участка.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист в случае принятия решения о выдаче ГПЗУ:

- готовит чертеж градостроительного плана земельного участка;

- оформляет градостроительный план земельного участка в трех экземплярах;

- направляет подготовленный градостроительный план земельного участка на подпись начальнику Отдела;

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовленный ГПЗУ или отказ в выдаче ГПЗУ.

3.7. Утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подготовленный ГПЗУ.

3.7.2. Специалист:

- направляет подготовленный ГПЗУ на утверждение главе администрации города Карабулак.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 9 дней.

3.7.4. Результатом административной процедуры является утвержденный ГПЗУ.

3.8. Регистрация и присвоение номера градостроительному плану земельного участка.

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является утвержденный ГПЗУ.

3.8.2. Специалист:

- присваивает номер ГПЗУ;

- регистрирует ГПЗУ в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков (приложение №3) на территории города Карабулак;

- передает один экземпляр ГПЗУ, заявление и приложенные документы в архив Отдела.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня со дня утверждения ГПЗУ.

3.8.4. Результатом регистрации и присвоения номера ГПЗУ является зарегистрированный ГПЗУ.

3.9. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы.

3.9.2. Специалист:

- выдает подготовленные документы заявителю под роспись.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача готовых документов.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации города Карабулак.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Карабулак.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и направляется главе администрации города Карабулак.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Карабулак единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации города Карабулак в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Карабулак принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах 1](../%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par5420) и [2](../%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par5421) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение, регистрация

и выдача градостроительных планов

земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА,

УТВЕРЖДЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ

ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ" В МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАРАБУЛАК»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и комплекта документов |

 ↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям |

 да ↓

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка и оформление ГПЗУ |  |

 ↓

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждение ГПЗУ  |  |

 ↓

|  |
| --- |
| Регистрация и присвоение номера ГПЗУ |

 ↓

|  |
| --- |
| Выдача готовых документов заявителю |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение, регистрация

и выдача градостроительных планов

земельных участков»

(Официальный бланк организации)

(для юридических лиц указываются все реквизиты предприятия)

 Главе администрации г.Карабулак

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

 от застройщика

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

 (Ф.И.О., почтовый адрес, телефон)

**Заявление**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного

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

 (улица, номер)

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

 (кадастровый номер участка)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план земельного участка (строительство,

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

 реконструкция), предполагаемый вид использования объекта капитального строительства)

 Дата Подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение, регистрация

и выдача градостроительных планов

земельных участков»

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УЧЕТА ВЫДАННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ**

**ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ\***

Дата начала ведения журнала "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата принятия заявления  | Наименование заявителя (фамилия и инициалы лица,представившегодокументы, должность, документ, удостоверяющийличность) | Адрес земельногоучастка | Целевое использованиеземельного участка | Наименование организации, разработавшей градостроительныйплан земельного участка | Номер и дата выдачи градостроительногоплана земельного участка | Подпись лица, получившего градостроительныйплан земельного участка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**\* По истечении календарного года, журнал закрывается**