

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.02.2014 № 23**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 25.03.2012 № 37** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 06 августа 2012 г. № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг»,

**Администрация городского поселения** **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 25.03.2012 № 37 (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения-

глава администрации Сарсинского

городского поселения О.М. Конев

УТВЕРЖДЕНЫ:

постановлением

Администрации Сарсинского

городского поселения

Октябрьского муниципального

района от 10.02.2014 № 23

**Изменения в административный регламент предоставления муниципальной «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 25.03.2012 № 37**

1. Раздел 1. изложить в следующей редакции: **«1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Сарсинского городского поселения (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.3. Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

1.3. Получателями муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков являются заказчики или застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района (далее – администрация) по адресу:
ул. Советская, д.39, пос. Сарс, Октябрьский район, Пермский край (кабинет главного специалиста по градостроительству). График (режим) работы администрации: с 08.00 час. до 17.00 час., выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.;

-в филиале «Октябрьского» КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу п. Октябрьский, ул. Ленина, д.46. График предоставления услуг: вторник-суббота с 09.00 час. До 18.00 час., четверг с 11.00 час. до 20.00 час.

- с использованием средств телефонной связи по номеру (834266) 3-15-97;

- на информационных стендах администрации;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края: http://oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe;

- посредством направления сообщения по электронной почте - admsars@mail.ru

1.5. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты администрации;

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

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.6. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию и (или) в филиал «Октябрьского» КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»: в устной или письменной форме лично, или через своего представителя, а также путем направления письменного обращения по почте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет главный специалист по градостроительству (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ может направляться в письменном виде, в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (заявления).

2. Раздел 2. изложить в следующей редакции: «**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и (или) филиал «Октябрьского» КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

Ответственный за исполнение муниципальной услуги является главный специалист по градостроительству и (или) специалист КГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Государственной инспекцией по контролю за объектами культурного наследия Пермского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка является основанием для разработки проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Инструкцией по топографической съемке в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500 (ГКИНП-02-033-82), утверждённой Главным управлением геодезии и картографии при Совете Министров СССР 5 октября 1979 г.;

Генеральным планом пгт. Сарс, Октябрьского района Пермского края утвержденным решением Думы Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края № 97 от 14.12.2009 г. «Об утверждении генерального плана поселка городского типа Сарс Октябрьского района Пермского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Обязательные документы, представляемые заявителем самостоятельно:

заявление по форме, указанной в Приложение 1.

документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

учредительные документы юридического лица;

правоустанавливающие и(или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором возможно осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, в том числе:

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы в отношении земельного участка, объекта капитального строительства.

2.6.2. Заявитель к заявлению прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

документы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, технический (кадастровый) паспорт;

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

отчет об инженерно-геологических и топографо-геодезических изысканиях на территорию земельного участка в бумажном и электронном виде, в М 1:500 при площади участка до 1 га, в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участкаболее 10 га, подготовленный организацией, имеющая, свидетельство саморегулирующей организации (СРО) на осуществление данных видов работ (за исключением на объекты индивидуального жилищного строительства).

Дополнительно заявитель вправе представить иные документы:

градостроительный план земельного участка в 4 экземплярах в случае, если градостроительный план земельного участка подготовлен заявителем самостоятельно;

проектное (эскизное) предложение по объектам капитального строительства (генплан, объемно-пространственная композиция с указанием максимальной высоты, других предельных параметров застройки земельного участка);

схему планировочной организации земельного участка для индивидуальных жилых домов;

другие материалы (в том числе предложения к проекту градостроительного плана земельного участка, проект градостроительного плана земельного участка и материалы по обоснованию параметров, включаемых в проект).

2.6.3. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

правоустанавливающие и(или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

документы о государственной регистрации прав заявителя на все объекты, расположенные на земельном участке (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);

информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия;

кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о земельном участке, разделы К.В.1-К.В.6;

акты, изданные уполномоченными органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания данных актов на момент их издания.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги по собственной инициативе.

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

заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

документы в установленных законодательством случаях не удостоверены необходимым способом, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны не полностью и с ошибками;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в установленном порядке исправления;

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, определенных подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. [пункта 2.](#Par134)6. настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах для разработки, утверждения и выдачи градостроительного плана земельного участка;

наличие разночтений в представленных документах.

2.9. Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков» осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день ее подачи. Заявка, поступившая по почте, регистрируются в день ее поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

2.12.2. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

2.12.4. Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Места для заполнения заявки, ожидания и проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами документов и канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

2.12.6. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.7. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобное территориальное расположение местной администрации поселения;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предъявлению муниципальной услуги:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы местной администрации поселения;

- возможность заполнения заявителем заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3. Раздел 3. изложить в следующей редакции: «**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления на подготовку (проверку), утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка;

подготовка (проверка) и согласование проекта градостроительного плана земельного участка;

согласование, подписание и регистрация решения об утверждении проекта градостроительного плана земельного участка;

выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления на подготовку (проверку), утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка:

3.2.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление от заявителя главному специалисту администрации, ответственному за делопроизводство в администрации (далее – специалист администрации),заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации и (или) специалист КГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

3.2.3. специалист администрации и (или) специалист КГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны полностью и без ошибок;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления и(или) приложенных документов специалист администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности незамедлительного устранения выявленных недостатков документы возвращаются заявителю.

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

3.2.4. в случае надлежащего оформления заявления и представленных документов специалист администрации:

регистрирует заявление с представленными документами (далее - пакет документов);

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного номера, даты приема документов;

3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с присвоением регистрационного номера с последующей передачей консультанту администрации либо отказ в приеме документов;

3.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 календарного дня с момента поступления заявления.

3.3. Подготовка (проверка) и согласование проекта градостроительного плана земельного участка:

3.3.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление главному специалисту по градостроительству заявления и пакета документов на подготовку (проверку), утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка;

3.3.2.направление межведомственных запросов. Ответственными за направление межведомственных запросов являются: главный специалист по градостроительству и главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям.

Главный специалист по градостроительству при необходимости направляет межведомственный запрос в Государственную инспекцию по контролю за объектами культурного наследия Пермского края в целях получения информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю с целью получения сведений о земельном участке, в отношении которого планируется подготовка (проверка) градостроительного плана земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры, предусматривающей направление межведомственных запросов, не должен превышать 5 рабочих дней со дня, следующего за днем направления межведомственных запросов.

По истечении срока административной процедуры, предусматривающей межведомственные запросы, главный специалист по градостроительству осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка.

В случае поступления от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, Государственной инспекции по контролю за объектами культурного наследия Пермского края информации, недостаточной для подготовки градостроительного плана земельного участка, главный специалист по градостроительству готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

3.3.3. в случае необходимости подготовки отказа главный специалист по градостроительству готовит отказ с указанием оснований и с последующей передачей на согласование, подписание, регистрацию и выдачу заявителю в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 настоящего Административного регламента;

3.3.4. главный специалист по градостроительству, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, указанной в Приложении 2.

При подготовке проекта градостроительного плана земельного участка главный специалист по градостроительству осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка на основании данных, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

В случае подготовки проекта градостроительного плана земельного участка заявителем самостоятельно главный специалист по градостроительству осуществляет его проверку на предмет соответствия проекта градостроительного плана земельного участка информации, содержащейся в ИСОГД.

В случае подготовки (проверки), утверждения и выдачи градостроительного плана земельного участка на земельный участок, предоставленный на основании акта выбора земельного участка, в градостроительный план земельного участка включается информация о разрешенном использовании земельного участка, содержащаяся в решении об утверждении акта выбора земельного участка.

Подготовленный или прошедший проверку проект градостроительного плана земельного участка главный специалист по градостроительству направляет в одном экземпляре на бумажном носителе на:

согласование заместителю главы администрации. Согласование осуществляется путем проставления подписи на чертеже градостроительного плана земельного участка и листах градостроительного плана земельного участка, содержащих требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, предельному количеству этажей или предельной высоте зданий, строений, сооружений;

подпись главе администрации. Подпись проставляется на титульном листе и в угловом штампе чертежа градостроительного плана земельного участка;

При наличии замечаний указанных лиц по подготовленному проекту градостроительного плана земельного участка проект градостроительного плана земельного участка возвращается главному специалисту по градостроительству с указанием причин возврата.

В случае несогласования проекта градостроительного плана земельного участка, подготовленного заявителем самостоятельно, главный специалист по градостроительству готовит проект отказа в соответствии с пунктом 3.3.3.настоящего Административного регламента;

3.3.4. максимальный срок административной процедуры - не более 7 календарных дней с момента поступления заявления и пакета документов для подготовки градостроительного плана земельного участка главному специалисту по градостроительству;

3.3.5. результатом административной процедуры является передача главному специалисту по градостроительству заявления, пакета документов, а также подписанного и согласованного проекта градостроительного плана земельного участка для подготовки проекта постановления администрации об утверждении проекта градостроительного плана земельного участка.

3.4. Согласование, подписание и регистрация решения об утверждении проекта градостроительного плана земельного участка:

3.4.1. основанием для начала указанной административной процедуры является подписанный и согласованный проект градостроительного плана земельного участка;

3.4.2. главный специалист по градостроительству готовит в течение 2 календарных дней в установленном порядке проект постановления администрации Сарсинского городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет его на согласование заместителю главы администрации, а также контролирует срок подписания данного постановления;

3.4.3. заместитель главы администрации в течение 1 календарного дня осуществляет согласование проекта постановления администрации Сарсинского городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка. В случае несогласия с проектом постановления администрации Сарсинского городского поселения возвращает главному специалисту по градостроительству на доработку.

Согласованный проект постановления администрации Сарсинского городского поселения направляет главному специалисту по градостроительству;

3.4.4. главный специалист по градостроительству направляет проект постановления администрации Сарсинского городского поселения на бумажном носителе главе администрации на подпись;

3.4.5. глава администрации осуществляет подписание проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка с последующей передачей главному специалисту по градостроительству.

Главный специалист по градостроительству присваивает регистрационный номер градостроительному плану земельного участка;

3.4.6. результатом административной процедуры является подписание постановления администрации Сарсинского городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка и присвоение регистрационного номера градостроительному плану земельного;

3.4.7. максимальный срок административной процедуры - не более 7 календарных дней.

3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка:

3.5.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление подписанного постановления администрации Сарсинского городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка главному специалисту по градостроительству;

3.5.2. главный специалист по градостроительству, выдает (направляет) заявителю два экземпляра утвержденного градостроительного плана земельного участка способом, указанным в заявлении.

3.5.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) двух экземпляров утвержденного градостроительного плана земельного участка заявителю.

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры не более 3 календарных дней.

3.6. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту».