



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.11.2017 № 1924  
г.Кузнецк

**О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 12.01.2012 № 26 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории города Кузнецка, руководствуясь ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 12.01.2012 № 26 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» следующие изменения:

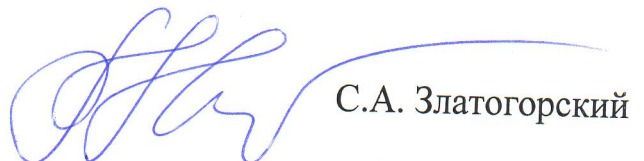
1) в наименовании постановления, в пункте 1 постановления слова «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» заменить словами «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кузнецка Трошина В.Е.

Глава администрации города Кузнецка

  
С.А. Златогорский

**Административный регламент администрации города Кузнецка  
Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Кузнецка (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана.

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. непосредственно в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с

использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.5.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.gorodkuznetsk.ru](http://www.gorodkuznetsk.ru) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее – Региональный портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес Администрации: 442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, 191.

Адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка: 442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, 238.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, 238.

Телефон: 8 (8412) 30611, 33915.

Официальный сайт Администрации: [http:// www.gorodkuznetsk.ru](http://www.gorodkuznetsk.ru)

Адрес электронной почты Администрации: ([kuzg\\_adm@sura.ru](mailto:kuzg_adm@sura.ru)).

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка: ([arxitectura.kuznetsk@yandex.ru](mailto:arxitectura.kuznetsk@yandex.ru)).

1.7. График работы Администрации, отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка:

понедельник	9.00-18.00
вторник	9.00-18.00
среда	9.00-18.00
четверг	9.00-18.00
пятница	9.00-18.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед 13.00-14.00

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка:

понедельник	9.00-18.00
вторник	9.00-18.00
среда	9.00-18.00
четверг	9.00-18.00

пятница	9.00-18.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед 13.00-14.00

1.9. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" (МФЦ).

Пензенская область, город Кузнецк, ул. Гражданская, д. 85.

В МФЦ осуществляется прием граждан в соответствии со следующим графиком:

понедельник - с 8.00 до 18.00,

вторник - с 8.00 до 18.00,

среда - с 8.00 до 18.00,

четверг - с 8.00 до 20.00,

пятница - с 8.00 до 18.00,

суббота - с 8.00 до 13.00,

воскресенье - выходной день.

Телефон для справок МФЦ:

8(84157) 2-49-97 (e-mail:kuznetck\_city@mfcinfo.ru)

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка (далее – Отдел).

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

2.3.2. отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана (далее - заявление).

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

8) Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

9) Уставом города Кузнецка Пензенской области;

10) Решением Собрании представителей города Кузнецка от 27.10.2011 № 111-45/5 «Об утверждении Генерального плана города Кузнецка Пензенской области в новой редакции»;

11) Решением Собрании представителей города Кузнецка от 27.10.2016 № 87-31/6 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Кузнецка Пензенской области»;

12) Решением Собрании представителей города Кузнецка от 24.12.2015 № 144-19/6 «Об утверждении Местных нормативов градостроительного проектирования города Кузнецка Пензенской области»;

13) Постановлением администрации города Кузнецка от 18.04.2012 N 439 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка";

14) Постановлением администрации города Кузнецка от 04 февраля 2015 года N 237 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кузнецка и иными органами местного самоуправления города Кузнецка во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка".

15) Постановлением администрации города Кузнецка от 13.04.2017 № 671 «О разработке и утверждении административных регламентов

предоставления муниципальных услуг администрацией города Кузнецка, иными органами местного самоуправления города Кузнецка»;

16) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, водоснабжения и водоотведения;

2.7.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

2.8. Отдел запрашивает документы, указанные:

2.8.1. в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, - в уполномоченных органах государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.2. в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, - в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном градостроительным законодательством.

2.9. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

Исчерпывающий перечень оснований для  
отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

2.12.1. заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.12.2. с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего административного регламента;

2.12.3. отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации (за исключением случаев реконструкции объектов капитального строительства);

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

2.13. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:  
- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;  
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о  
предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, Отдела, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, Отдела, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.20. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.23. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.24. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.



2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, Отдела, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова сотрудников, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, Отдела, МФЦ.

Специалисты Администрации, Отдела, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, Отдела, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалисты Администрации, Отдела, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.26.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.26.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.27.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.28.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.30. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.31. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию, Отдел посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.32. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью, или усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.33. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.34. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.35. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче градостроительного плана, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.35.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.35.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Отдел или многофункциональный центр;

2.35.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

По желанию заявителя первый и второй экземпляры градостроительного плана, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, могут быть выданы на электронном носителе в Отделе или многофункциональном центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление запросов;

3.1.3. подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка или принятие решения об отказе в его выдаче;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел или многофункциональный центр по месту нахождения земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана земельного участка.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем или представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При приеме заявления сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Отделом или многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Отдел посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Отделом заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Отделом путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Отделом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления в Отдел.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Отдел в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.11. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

3.12. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 3к административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.13. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, передаются на рассмотрение начальнику Отдела, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя или направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

3.16. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.17. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел осуществляет подготовку и направление запросов в:

3.17.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.17.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Пензенской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3.17.3. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.18. Направление запросов для предоставления документов в органы, указанные в пунктах в 3.17.1,3.17.2, осуществляется в соответствии требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

3.19. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 рабочих дней.

3.21. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

#### Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка или принятие решения об отказе в его выдаче

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

3.23.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.23.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.23.3. наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.24. При наличии оснований для выдачи градостроительного плана, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня

поступления к нему заявления и документов, подготавливает градостроительный план земельного участка.

Градостроительный план подготавливается на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.25. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах.

3.26. Одновременно с подготовкой градостроительного плана земельного участка ответственный исполнитель готовит сопроводительное письмо о размещении в информационных фондах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии градостроительного плана земельного участка для помещения его в дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке.

3.27. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Форма уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.28. Подготовленный градостроительный план, служебная записка о размещении в ИСОГД вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются начальнику Отдела.

В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.29. Подписанные начальником Отдела документы регистрируются в установленном порядке.

Номер градостроительному плану земельного участка присваивается после подписания сопроводительного письма о размещении в ИСОГД градостроительного плана земельного участка.

При формировании номера градостроительного плана земельного участка используется единая система кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории области. Номер градостроительного плана земельного участка присваивается в процессе внесения записи в регистрационную книгу. Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях.

При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях, преимущество имеет бумажный носитель информации.

Форма регистрационной книги градостроительных планов земельных участков приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.30. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.31. Результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Выдача заявителю  
результата предоставления муниципальной услуги.

3.32. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.33. После регистрации третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в Отделе.

3.34. В целях размещения документации в информационных фондах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности копия градостроительного плана земельного участка и копия служебной записки передаются специалисту, уполномоченному на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и электронном носителях.

3.35. Первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации или принятия решения об отказе в его выдаче выдаются непосредственно заявителю (его представителю) или направляются им способом, указанным в заявлении.

3.36. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Отдел обеспечивает его передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день регистрации градостроительного плана земельного участка или подписания уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.37. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.38. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

## VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно первым заместителем главы Администрации, начальником Отдела, а также



муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Отделе проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, Отдел обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) начальника Отдела или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ начальника Отдела или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя начальника Отдела.

5.4. Жалоба на решения, принятые начальником Отдела, подается на имя первого заместителя главы Администрации.

Жалоба на решения, принятые первым заместителем главы Администрации подается на имя Главы Администрации.

Жалоба на решения, принятые Главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, Отдела при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, начальнику Отдела.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию, Отдел.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, начальника Отдела или муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, начальника Отдела или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

5.13.1. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации  
города Кузнецка



Л.Н. Пастушкова

## Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В отдел архитектуры и градостроительства  
администрации города Кузнецка

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.(при наличии), паспортные данные

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

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

Кадастровый номер объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_ (в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для строительства (реконструкции)/наименование объекта)

Уведомления, в том числе об отказе в выдаче градостроительного плана, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	направлять в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр

<input type="checkbox"/>	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления
--------------------------	---

Градостроительный план прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	выдать на электронном носителе в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на электронном носителе через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии) (подпись)

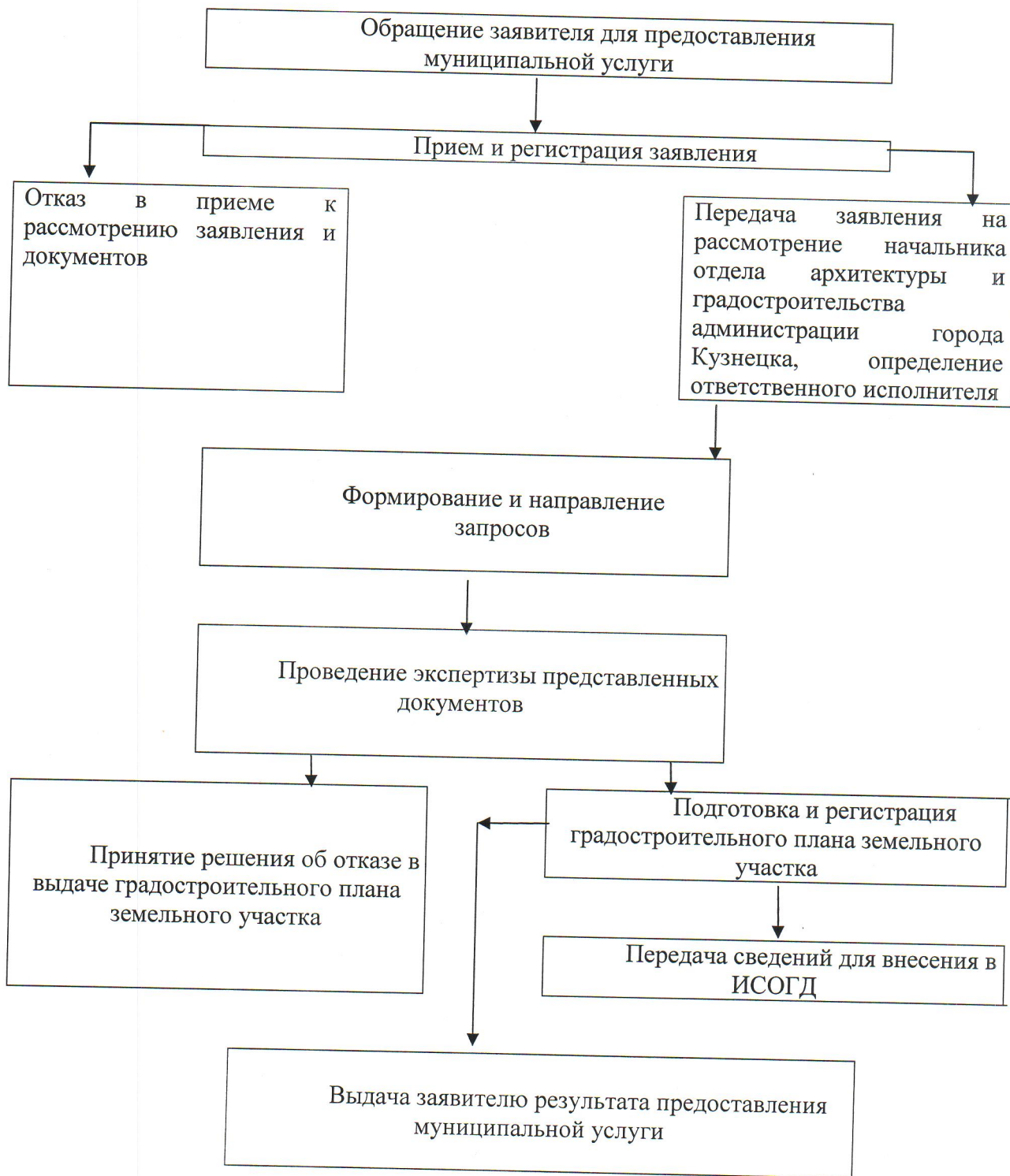
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заместитель главы администрации  
города Кузнецка

*Пастушкова*

Л.Н. Пастушкова

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**



Заместитель главы администрации  
города Кузнецка

*Л.Н. Пастушкова*

Л.Н. Пастушкова

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя, адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ  
в приеме к рассмотрению документов для предоставления  
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного  
участка»**

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных  
Вами для получения муниципальной услуги в

\_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться  
за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе  
обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке  
путем обращения с жалобой в

\_\_\_\_\_  
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в  
судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность сотрудника, осуществляющего прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заместитель главы администрации  
города Кузнецка

*Пастушкова*

Л.Н. Пастушкова



**РАСПИСКА  
в получении документов**

Орган предоставления услуги: отдел архитектуры и градостроительства  
администрации города Кузнецка.

Мною, \_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О. (отчество при наличии))

приняты от \_\_\_\_\_

(наименование заявителя), Ф.И.О. (отчество при наличии) представителя заявителя,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к  
выдаче: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы администрации  
города Кузнецка

*Пастушкова*

Л.Н. Пастушкова

**ФОРМА**  
**уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(отчество при наличии), адрес  
заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о выдаче  
градостроительного плана земельного участка)

**Уведомление об отказе  
в выдаче градостроительного плана земельного участка**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации города  
Кузнецка сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

\_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, КПП,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес – для юридического лица)

руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской  
Федерации и на основании пункта 2.12 Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги, отказано в выдаче  
градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заместитель главы администрации  
города Кузнецка

*Пастушкова*

Л.Н. Пастушкова

к административному регламенту администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Приложение № 6

**Форма регистрационной книги  
градостроительных планов земельных участков**

№ п/п	Дата поступления заявления	Местонахождение (адрес), кадастровый номер земельного участка	Информация о цели использования земельного участка, площадь земельного участка	Номер и дата изготовления градостроительного плана земельного участка	Ф.И.О. (отчество) лица, получившего градостроительный план земельного участка, адрес, контактный телефон	Дата и роспись в получении (отметка о направлении (выдаче) в эл.виде с указанием даты)	Особые отметки (направление заявления через МФЦ, в электронном виде и др.)

Заместитель главы администрации  
города Кузнецка

*Л.Н. Пастушкова*

Л.Н. Пастушкова