**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛЕНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.12.2013 **№** 940-п

Об утверждении административного регламента МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»

В целях повышения эффективности и качества деятельности исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципального образования Ленинский сельсовет, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», постановлением Правительства Оренбургской области от 19.04.2010 № 263-п «Об утверждении правил размещения сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) в специализированных информационных системах «Портал государственных услуг Оренбургской области», в рамках приоритетных направлений административной реформы и в целях организации совместной работы органов исполнительной власти и органов местного самоуправления:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.

2. Включить муниципальную услугу «Подготовка градостроительных планов земельных участков» в регистр муниципальных услуг муниципального образования Ленинский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» в сети «Интернет» и на сайте муниципального образования Ленинский сельсовет.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава

муниципального образования И.Р. Таштабанов

Приложение к постановлению

главы администрации

МО Ленинский сельсовет

от 30.12.2013 №940-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальных услуг**

**«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»**

**1.    Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (далее – Регламент МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области". Градостроительный план земельного участка в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации является документом по планировке территории.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Ленинский сельсовет – МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области".

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
 - Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;  
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Уставом муниципального образования Ленинский сельсовет.  
1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является  
подготовка и утверждение постановлением Главы администрации МО Ленинский сельсовет градостроительного плана земельного участка.

1.5. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.  
Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.  
2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области":  
Адрес: 46000, , Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Ленина, улица Ленинская, дом № 33. График работы: с 9.00 ч. до 18 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье. Прием заявлений о подготовке и утверждении градостроительных планов земельных участков, а также предоставление информации по данным запросам осуществляется специалистами: четверг, пятница с 10.00 ч. до 13.00 ч.   
Телефоны для справок:

телефон для справок и консультаций: (3532) 39-16-71.

2.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно специалистами в отделе;

с использованием средств телефонной связи.

Заявители, обратившиеся МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" за получением сведений, информируются специалистами:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;  
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;  
Информация о сроках завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.  
Информирование заявителей, выходящее за рамки предусмотренного настоящим Регламентом информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги, не допускается.  
Специалист, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При непосредственном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно.   
В случае необходимости привлечения компетентных специалистов ля предоставления полного ответа, специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме, срок рассмотрения которого не должен превышать тридцать дней.

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Ленинский сельсовет, на информационных стендах.  
На информационном стенде, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная пунктами 2.1.1 – 2.1.2, а также следующая информация:  
- текст административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);

- блок-схема согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;  
- образец формы заявления для подготовки градостроительного плана земельного участка согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего запроса, выдачи сведений по запросу) не должен превышать тридцати дней со дня регистрации запроса.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- один день – регистрация поступившего запроса, рассмотрение запроса начальником МКУ, определение ответственного исполнителя;

- двадцать девять дней – рассмотрение поступившего запроса и подготовка запрашиваемой информации.

2.2.3. Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.  
Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, необходимых для  подготовки градостроительного плана земельного участка:

- технических условий на подключение к сетям;

- распоряжения о предоставлении земельного участка, либо правоустанавливающего документа на земельный участок;

- плана границ земельного участка;

- топографической съемки земельного участка М 1:500, откорректированной на дату подачи заявления.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Здание администрации муниципального образования Ленинский сельсовет расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.4.2. На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования Ленинский сельсовет, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным. На парковке не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.  
2.4.3. Центральный вход в здание администрации муниципального образования Ленинский сельсовет оборудован вывеской с полным наименованием, режимом работ.

2.4.4. Прием заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях.  
2.4.5. Помещение для предоставления муниципальной услуги соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.4.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста МКУ.

2.4.8. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.4.9. Места ожидания оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания не менее двух.

2.4.10. Прием заявителей осуществляется в кабинете. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего исполнение услуги, часов приема.

2.4.11. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
2.5.1. Обязательным условием для подготовки градостроительного плана земельного участка является подача заявления о подготовке согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие данные:

 - фамилия, имя, отчество гражданина, если с соответствующим запросом обращается физическое лицо;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если с соответствующим запросом обращается юридическое лицо;

- информация о земельном участке;

2.5.2. Вместе с заявлением предоставляются следующие документы:  
- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- технические условия на подключение к сетям ТВС, электро - и газоснабжения;

- кадастровый план земельного участка (при наличии).

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**3.    Административные процедуры**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о подготовке или регистрации градостроительного плана земельного участка;

- рассмотрение заявления и подготовка градостроительного плана земельного участка;  
- подготовка постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.  
Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация  заявления о подготовке или регистрации градостроительного плана земельного участка.

При приеме заявления о подготовке или регистрации градостроительного плана земельного участка, специалист отдела, являющийся ответственным за прием корреспонденции, знакомится с представленным запросом.  
Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут.  
Специалист отдела регистрирует поступивший запрос путем записи в журнал регистрации заявлений.

Заявителю выдается первый экземпляр запроса с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр запроса направляется на рассмотрение.   
Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут.  
Специалист, ответственный за прием корреспонденции, в течение дня после регистрации запроса передает его на рассмотрение начальнику МКУ, после чего поступивший запрос передается на рассмотрение специалистам, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Максимальный срок выполнения действия составляет день.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка градостроительного плана земельного участка.

Специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, рассматривает поступившее заявление и осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка при расположении участка на территории поселения.

В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

1) границы земельного участка;

2) границы зон действия публичных сервитутов;

3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

7) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

3.3. После подготовки градостроительного плана земельного участка специалист отдела, ответственный за подготовку постановления, готовит постановление об утверждении градостроительных планов земельного участка и предоставляет подготовленные ГПЗУ для подписи главе администрации муниципального образования Ленинский сельсовет.

Постановление, вступает в силу с момента его подписания.

3.4. Выдача  заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.  
Предоставление утвержденного градостроительного плана и копии постановления администрации муниципального образования ленинский сельсовет об его утверждении фиксируется специалистом, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, в специальном журнале, форма которого устанавливается отделом согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, после чего запрашиваемые документы передаются специалистом, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, заявителю под роспись.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**  
**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  
4.2. Ответственным должностным лицом за организацию работы по исполнению муниципальной услуги является: глава администрации МО Ленинский сельсовет

4.3. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка процедуры и сроков подготовки градостроительных планов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.  
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.6. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее – обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Начальник отдела проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится без предварительной записи.

5.1.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно к заместителю главы администрации Ленинский сельсовет по строительству жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству, либо письменно на имя Главы администрации МО Ленинский сельсовет.

5.1.4. При письменном обращении в обращении в обязательном порядке указывается:  
- наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

- фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;  
- суть обращения;

- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.1.5. Обращение заявителя, содержащее нецензурные выражения, либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

5.1.6. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней.  
О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется дополнительно.  
При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема.  
5.1.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста отдела, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.  
5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.  
5.2.2. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»

Прием и регистрация заявления о подготовке градостроительного плана

Рассмотрение заявления

специалистами

Отказ в подготовке градостроительного плана в связи с отсутствием (недостатком) документов

Подготовка градостроительного плана в случае расположения земельного участка на территории поселения

Выдача заявителю утвержденного градостроительного плана

земельного участка

Подготовка постановления об утверждении градостроительного плана

земельного участка

|  |
| --- |
| Приложение2 к административному регламенту МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» |

**Главе администрации муниципального образования**

**Ленинский сельсовет Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**И.Р. Таштабанову**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, факс,)

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

адрес электронной почты, Интернет-сайт

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас подготовить градостроительный план земельного участка, предоставленного (формируемого) под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(целевое использование участка)

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

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

К заявлению прилагаю:

- документы о предоставлении земельного участка под строительство;

- кадастровый план земельного участка;

- картографические материалы;

- акт о текущем состоянии объектов, расположенных на участке;

- технические условия на подключение к инженерным сетям

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 3 к административному регламенту МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» |

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной бюджетной услуги «Подготовка градостроительных планов»**

1. Заявление установленного образца;
2. Копия паспорта (для физических лиц);
3. Доверенность от заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
5. Заключение министерства культуры общественных и внешних связей Оренбургской области (в случае размещения земельного участка в зоне охраны памятников);
6. Топографическая съемка земельного участка М 1:500, откорректированная на дату подачи заявления;
7. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
8. Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
9. Заключение лицензированной организации на несущие и ограждающие конструкции (при реконструкции объектов недвижимости).

|  |
| --- |
| Приложение 4 к административному регламенту МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» |

**Форма журнала регистрации градостроительных планов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер градо-строитель-ного плана | Заказчик | Местоположе-ние  участка | Объект | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |