

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов по вопросам градостроительного развития территорий города Брянска применительно к Правилам землепользования и застройки муниципального образования - город Брянск (для части территории муниципального образования)»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Брянской городской администрации от 21.07.2008 №780-П «О подготовке документов по вопросам градостроительного развития территорий города Брянска применительно к Правилам землепользования и застройки муниципального образования город Брянск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Брянской городской администрации «Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов по вопросам градостроительного развития территорий города Брянска применительно к Правилам землепользования и застройки муниципального образования - город Брянск (для части территории муниципального образования)» (далее - Административный регламент), согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации В.А.Воронина.

Глава администрации

С.М. Смирнов

Приложение
к постановлению Брянской
городской администрации
от 18.11.2011 № 3053-п

**Административный регламент Брянской городской администрации
«Предоставление муниципальной услуги по выдаче
документов по вопросам градостроительного развития территорий
города Брянска применительно к Правилам землепользования и
застройки муниципального образования - город Брянск
(для части территории муниципального образования)»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок выдачи выписок из Правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Брянск (для части территории муниципального образования), утвержденных Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 28.05.2008 N 991 (далее - Выписок), справок о разрешенном использовании земельных участков согласно Правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Брянск (для части территории муниципального образования) (далее – Справка).

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, обеспечения надлежащей и своевременной подготовки Выписок и Справки.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

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

- Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования город Брянск (для части территории муниципального образования) утвержденными Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 28.05.2008 N 991 (далее - ПЗиЗ);

- постановлением Брянской городской администрации от 21.07.2008 №780-П «О подготовке документов по вопросам градостроительного развития территорий города Брянска применительно к Правилам землепользования и застройки муниципального образования город Брянск».

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления по строительству и развитию территории города Брянска (далее – отделом ИОГД).

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) выступают лица, заинтересованные в получении Выписки и Справки:

-индивидуальные предприниматели;

-физические лица;

-юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем **Выписки** - документа установленного образца, подтверждающего принадлежность земельного участка к территориальной зоне (территориальным зонам) согласно карты градостроительного зонирования ПЗиЗ, а также получение информации о градостроительных регламентах земельного участка применительно к указанной территориальной зоне (территориальным зонам), также получение заявителем **Справки** - документа установленного образца, информационно подтверждающего вид (виды) разрешенного использования истребуемого правообладателем земельного участка

(земельных участков) и выбранный (выбранные) правообладателем самостоятельно.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2. Основные требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга осуществляется специалистами отдела ИОГД Управления.

2.2. Адрес места нахождения отдела ИОГД Управления: 241037, г. Брянск, пер. Авиационный, д. 2.

Почтовый адрес для направления документов, обращений в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления: 241037, г. Брянск, пер. Авиационный, 2.

Контактные телефоны: 41-05-23, 75-11-30.

2.3. Прием заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении: начальником отдела ИОГД в кабинете №228, специалистами отдела – в кабинете №122.

Дни и часы приема: понедельник 14.00 – 17.00;

среда 10.00 – 13.00;

четверг 10.00 – 13.00.

- в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Брянска»:

Адрес места нахождения ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Брянска": 241050, г. Брянск, ул. Дуки, 78, окно №6.

Контактный телефон: 66-60-56.

Дни и часы приема: вторник, среда, четверг 8-30 – 16-30.

Перерыв на обед - 13.00 - 14.00.

2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.5. Получение заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме.

2.6. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе ИОГД Управления, в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Брянска» (окно №6) при обращении заявителей лично или по телефону.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15-20 минут. Время ожидания заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

2.7. При консультировании по телефону специалисты отдела ИОГД Управления должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Прием документов, подготовка, и выдача Выписок и Справок осуществляется отделом ИОГД Управления в течение тридцати дней

со дня подачи заявления без взимания платы.

2.9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче Выписок и Справок.

2.9.1. Заявление о выдаче Выписки оформляется на имя начальника Управления (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении для физических лиц должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- адрес постоянного местожительства заявителя;
- контактные телефоны заявителя;
- адрес или адресный ориентир земельного участка, на который требуется подготовка Выписки.

В заявлении для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должны быть указаны:

- реквизиты, организационно-правовая форма и наименование юридического лица;
- юридический адрес заявителя;
- контактные телефоны заявителя;
- адрес или адресный ориентир земельного участка, на который требуется подготовка Выписки.

2.9.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- кадастровый план земельного участка с описанием координат поворотных точек границ земельного участка или схема размещения земельного участка, выполненная на топографической съемке в масштабе М 1:500 при площади участка до 1 га; в М1:2000 – при площади участка до 10 га; в М1:5000 – при площади участка более 10 га;
- заверенная в установленном порядке доверенность на право

представлять интересы заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

2.9.3. Заявление о выдаче Справки оформляется на имя начальника Управления (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении для физических лиц должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- адрес постоянного местожительства заявителя;
- контактные телефоны заявителя;
- адрес или адресный ориентир земельного участка, на который требуется подготовка Справки;
- испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка согласно ПЗиЗ.

В заявлении для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должны быть указаны:

- реквизиты, организационно-правовая форма и наименование юридического лица;
- юридический адрес заявителя;
- контактные телефоны заявителя;
- адрес или адресный ориентир земельного участка, на который требуется подготовка Справки;
- испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка согласно ПЗиЗ.

2.9.4. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- правоустанавливающие (правоутверждающие) документы на земельный участок;
- свидетельство о государственной регистрации прав на объект недвижимости;
- кадастровый план земельного участка с описанием координат

поворотных точек границ земельного участка или схема размещения земельного участка, выполненная на топографической съемке в масштабе М 1:500 при площади участка до 1 га; в М1:2000 – при площади участка до 10 га; в М1:5000 – при площади участка более 10 га;

- заверенная в установленном порядке доверенность на право представлять интересы заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

2.10. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

2.10.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- в случае подготовки **Справки** - не соответствие испрашиваемого вида использования основным или вспомогательным, установленным ПЗиЗ для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок (участки), за исключением случая получения на испрашиваемый земельный участок (участки) разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.10.2. В случае несоответствия комплектности представленных документов материалы возвращаются заявителю.

2.10.3. В случае устранения оснований для отказа, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.4. Отдел ИОГД Управления по строительству и развитию территории города Брянска не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта,

опубликованного без его ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур по подготовке и выдаче Справок и Выписок.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены блок-схемами:

- блок-схема последовательности при приеме документов (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

- блок-схема последовательности действий при подготовке Справок и Выписок (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием заявления и документов для подготовки Справок и Выписок, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Управление по вопросу предоставления муниципальной услуги. Прием и консультирование граждан осуществляется специалистами отдела ИОГД Управления.

3.2.2. Заявитель обращается в отдел ИОГД Управления с заявлением на имя начальника Управления о подготовке Справки и Выписки с необходимым перечнем документов согласно п. 2.9. настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист отдела ИОГД Управления проверяет наличие всех необходимых документов и сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом.

3.2.4. В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Специалист отдела ИОГД Управления проверяет полномочия заявителя или его доверенного лица.

3.2.6. В случае соответствия всех представленных документов требованиям законодательства специалист отдела ИОГД Управления формирует результат административной процедуры по приему документов и передает на регистрацию в установленном порядке в сектор приема, обработки документов и контроля документооборота административно-юридического отдела Управления (кабинет №121 Управления).

3.2.7. Регистрация принятого заявления производится специалистом сектора приема, обработки документов и контроля документооборота административно-юридического отдела Управления.

3.2.8. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов отдела ИОГД Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.3. Рассмотрение заявлений о подготовке Справок, Выписок.

3.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом принятых документов поступает начальнику отдела ИОГД Управления.

3.3.2. Начальник отдела ИОГД Управления принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на подготовку Справок и Выписок, и передает пакет документов с заявлением специалисту в работу.

3.3.3. Специалист отдела ИОГД Управления анализирует заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10. настоящего Регламента специалист отдела ИОГД Управления готовит и предоставляет начальнику Управления проект письма (уведомления) с указанием причин

отказа для последующего направления заявителю.

3.3.5. Срок исполнения указанного в п. 3.3.4 административного действия составляет 3 дня.

3.4. Подготовка Справок и Выписок.

3.4.1. По результатам рассмотрения представленных документов специалист отдела ИОГД Управления готовит проект Справки по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) в четырех экземплярах, проект Выписки по установленной форме (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) в трех экземплярах.

3.4.2. После оформления Справки, Выписки визируются в Управлении специалистом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги, начальником отдела ИОГД, заместителем начальника Управления.

3.4.3. Проект Справки, Выписки передается на подпись начальнику Управления.

3.4.4. После подписи Справка, Выписка передается в сектор приема, обработки документов и контроля документооборота административно-юридического отдела Управления и специалист проводит регистрацию.

3.4.5. Специалист отдела ИОГД Управления уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги.

3.4.6. Специалист отдела ИОГД Управления проверяет полномочия получателя. Получателю выдается Справка в двух экземплярах под роспись в графе журнала регистрации с указанием даты получения, Выписка в одном экземпляре под роспись в графе журнала регистрации с указанием даты получения (приложение №9 к настоящему Административному регламенту).

3.4.7. Один экземпляр Справки, Выписки, заявление с прилагаемым

пакетом документов, специалистом отдела ИОГД Управления передается специалисту Управления, ответственному за архивное хранение.

3.4.8. Один экземпляр Справки, Выписки на бумажном и электронном носителях остается в отделе ИОГД Управления. Сотрудник отдела ИОГД Управления вносит информацию о Справке, Выписке в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.9. В случае утраты полученной по ранее поданному заявлению Справки, Выписки, соискатель имеет право на получение дубликата указанного документа. Дубликат предоставляется соискателю на основании поданного в письменной форме заявления в срок не более 10 календарных дней с даты подачи заявления (приложение №5,6 к настоящему Административному регламенту).

3.4.10. Срок действия Справки, Выписки составляет три календарных месяца со дня её регистрации в секторе приема, обработки документов и контроля документооборота административно-юридического отдела Управления.

3.1.14. Срок действия Справки, Выписки при переходе права на земельный участок и смене правообладателя, сохраняется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальником отдела ИОГД Управления.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством выполнения работ по подготовке Справок, Выписок 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 (бездействия) должностных лиц.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения работ при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела ИОГД Управления в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при выполнении работ, связанных с подготовкой Справок, Выписок в соответствии с настоящим регламентом и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес начальника отдела ИОГД Управления, заместителя начальника Управления, начальника Управления, заместителя Главы Брянской городской администрации, Главы Брянской городской администрации.

5.4. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина

с его участием;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.6. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.7. Обращения заявителей, содержащих обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности
Управления по строительству и развитию
территории города Брянска
Волкова

Т.В.

Начальник Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

В.М. Горин

Заместитель Главы
городской администрации,
руководитель аппарата
Бездудный

Ю.В.

Приложение N1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 18.11.2011 N 3053-п

Форма заявления на подготовку Выписки

**Начальнику Управления
по строительству и развитию
территории города Брянска
Горину В.М.**

(от кого)

(Для физических лиц - Ф.И.О. заявителя, его адрес,
паспортные данные, контактный телефон; для
юридических лиц- полное наименование, ИНН, юр. и
почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить **выписку из Правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Брянск (для части муниципального образования)** для участка, расположенного по адресу: _____

(адрес участка)

Прилагаемые материалы:

1. Оригинал или заверенная в установленном законом порядке копия кадастрового плана земельного участка в бумажном виде с каталогом координат поворотных точек (при наличии таковых) и/или схема размещения земельного участка на топографической основе в масштабе М1:500 в зависимости от градостроительной ситуации.

2. Заверенная в установленном порядке доверенность на право представлять интересы заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

**Должность, фамилия. И.О. заявителя,
или уполномоченного лица**

_____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности
Управления по строительству и развитию
территории города Брянска
Волкова

Т.В.

Начальник Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

В.М. Горин

Заместитель Главы
городской администрации,
руководитель аппарата
Бездудный

Ю.В.

Приложение N2
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Брянской городской администрации
от 18.11.2011 N 3053-п

Форма Выписки

БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УПРАВЛЕНИЕ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И РАЗВИТИЮ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА БРЯНСКА

241037 Брянск, пер.
Авиационный, 2

тел. 75-35-75

№ _____

на № _____

ЗАЯВИТЕЛЬ

ФИО физ.лица/наименование юр. лица/наименование ИП

ФИО представителя

Адрес заказчика

Выписка №

из Правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Брянск
(для части муниципального образования),
утвержденных Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 28.05.2008 №991
"Об утверждении Правил землепользования и застройки
территории муниципального образования город Брянск (для части муниципального образования)".

Кадастровый номер земельного участка:	...
Местоположение:	...

Зона согласно карты градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки:
...

Основные виды разрешенного использования недвижимости
...

Вспомогательные виды разрешенного использования недвижимости
...

Условно разрешенные виды использования недвижимости
...

Предельные параметры градостроительных изменений недвижимости
...

Срок действия составляет - 3 месяца

**Начальник Управления по строительству и
развитию территории города Брянска**

МП

_____ (подпись)

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности
Управления по строительству и развитию
территории города Брянска
Волкова

Т.В.

Начальник Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

В.М. Горин

Заместитель Главы
городской администрации,

2011/0214

руководитель аппарата
Бездудный

Ю.В.

Приложение N3
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Брянской городской администрации
от 18.11.2011 N 3053-п

Форма заявления на подготовку Справки

**Начальнику Управления по
строительству и развитию
территории города Брянска
Горину В.М.**

_____ (от кого)

(Для физических лиц - Ф.И.О. заявителя, его адрес, паспортные данные, контактный телефон; для юридических лиц- полное наименование, ИНН, юр. и почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить **справку о разрешенном использовании земельного участка** согласно Правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Брянск (для части муниципального образования) для участка, расположенного по адресу:

_____ (адрес участка)

для: _____

_____ (предполагаемое назначение объекта)

Прилагаемые материалы:

1. Правоустанавливающие (правоутверждающие) документы на земельный участок.
2. Свидетельство о государственной регистрации прав на объект недвижимости.
3. Кадастровый план земельного участка с описанием координат поворотных точек границ земельного участка или схема размещения земельного участка, выполненная на топографической съемке в масштабе М 1:500 при площади участка до 1 га; в М1:2000 – при площади участка до

10 га; в М1:5000 – при площади участка более 10 га.

4. Заверенная в установленном порядке доверенность на право представлять интересы заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

**Должность, фамилия. И.О. заявителя,
или уполномоченного лица**

_____/_____/_____
Дата « ____ » _____ 20__ г

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности
Управления по строительству и развитию
территории города Брянска
Волкова

Т.В.

Начальник Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

В.М. Горин

Заместитель Главы
городской администрации,
руководитель аппарата
Бездудный

Ю.В.

Приложение N4
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Брянской городской администрации
от 18.11.2011 N 3053-п

Форма Справки

БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УПРАВЛЕНИЕ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И РАЗВИТИЮ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА БРЯНСКА

241037 Брянск,
пер. Авиационный, 2
тел. 75-35-75

№ _____
на № _____

ЗАЯВИТЕЛЬ

ФИО физ.лица/наименование юр. лица/наименование ИП

ФИО представителя

Адрес заказчика

СПРАВКА №

О РАЗРЕШЕННОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА для внесения изменений в государственный кадастровый учет

согласно Правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Брянск (для части муниципального образования), утвержденных Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 28.05.2008 №991 "Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Брянск (для части муниципального образования)".

Кадастровый номер земельного участка:	...
Местоположение:	...
Площадь	...

Зона согласно карты градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки:
...

Вид разрешенного использования недвижимости
...

Срок действия составляет - 3 месяца

**Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска**

МП

_____ (подпись)

Начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности
Управления по строительству и развитию территории города Брянска
Волкова

Т.В.

Начальник Управления по строительству и развитию территории города Брянска

В.М. Горин

Заместитель Главы
городской администрации,
2011/0214

руководитель аппарата
Бездудный

Ю.В.

Приложение N5
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Брянской городской администрации
от 18.11.2011 N 3053-п

Форма заявления на подготовку дубликата Выписки

**Начальнику Управления по
строительству и развитию
территории города Брянска
Горину В.М.**

(от кого)

(Для физических лиц - Ф.И.О. заявителя, его адрес,
паспортные данные, контактный телефон; для
юридических лиц- полное наименование, ИНН, юр. и
почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить дубликат **выписки из Правил
землепользования и застройки территории муниципального
образования город Брянск (для части муниципального образования) №**
_____ для участка, расположенного по адресу: _____

(адрес участка)

**Должность, фамилия. И.О. заявителя,
или уполномоченного лица**

_____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности
Управления по строительству и развитию
территории города Брянска
Волкова

Т.В.

Начальник Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

В.М. Горин

Заместитель Главы
городской администрации,
руководитель аппарата

Ю.В.

Бездудный

Приложение №6
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Брянской городской администрации
от 18.11.2011 N 3053-п

Форма заявления на подготовку дубликата Справки

**Начальнику Управления по
строительству и развитию
территории города Брянска
Горину В.М.**

_____ (от кого)

_____ (Для физических лиц - Ф.И.О. заявителя, его адрес, паспортные данные, контактный телефон; для юридических лиц- полное наименование, ИНН, юр. и почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить дубликат **справки о разрешенном использовании земельного участка** № _____ согласно Правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Брянск (для части муниципального образования) для участка, расположенного по адресу: _____ (адрес участка).

**Должность, фамилия. И.О. заявителя,
или уполномоченного лица**

_____ / _____ /
Дата « ____ » _____ 20__ г

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности
Управления по строительству и развитию
территории города Брянска
Волкова

Т.В.

Начальник Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

В.М. Горин

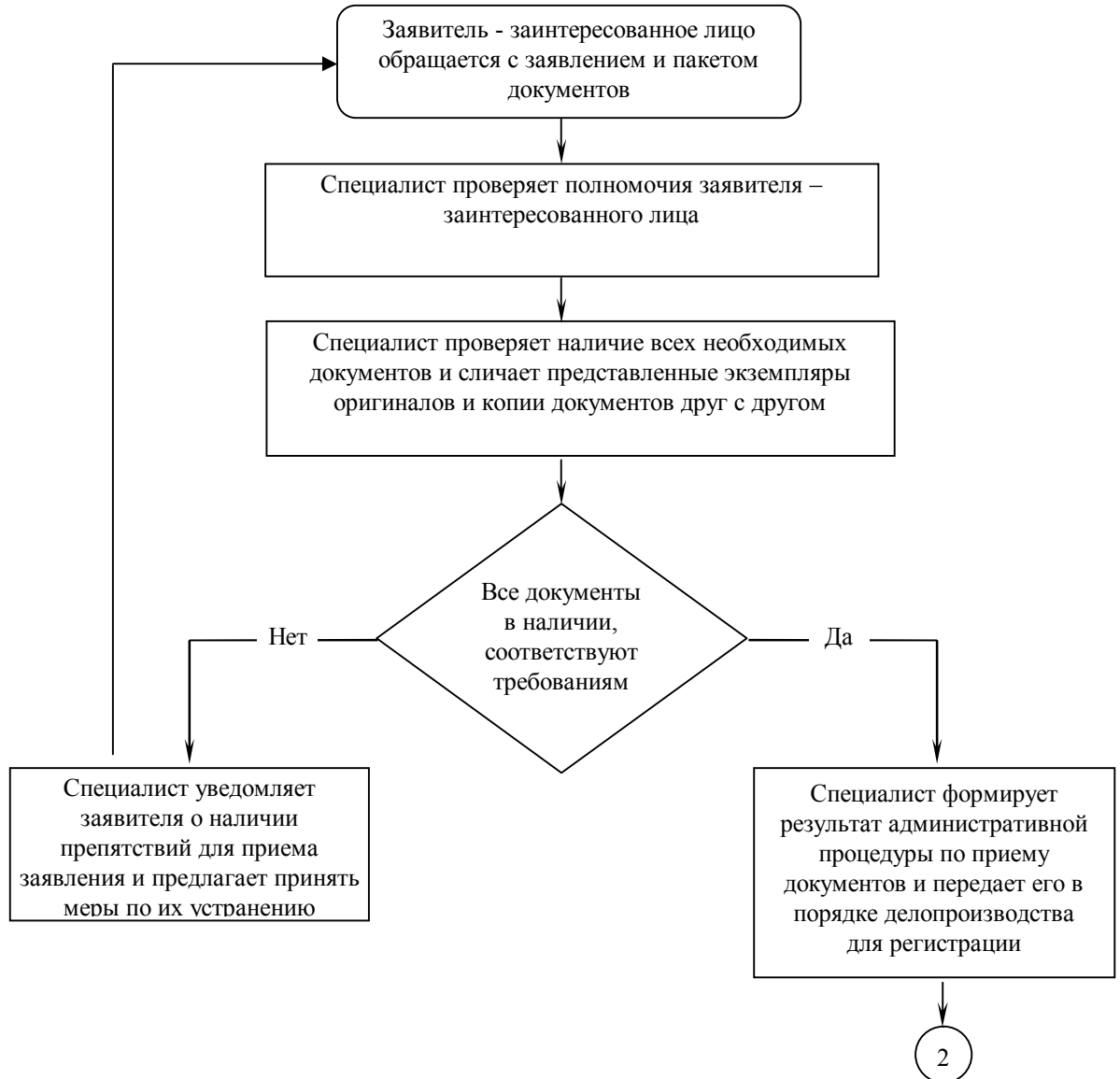
Заместитель Главы
городской администрации,
руководитель аппарата

Ю.В.

Бездудный

Приложение №7
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 18.11.2011 № 3053-п

Блок-схема последовательности при приеме документов



Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности
Управления по строительству и развитию
территории города Брянска
Волкова

Т.В.

Начальник Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

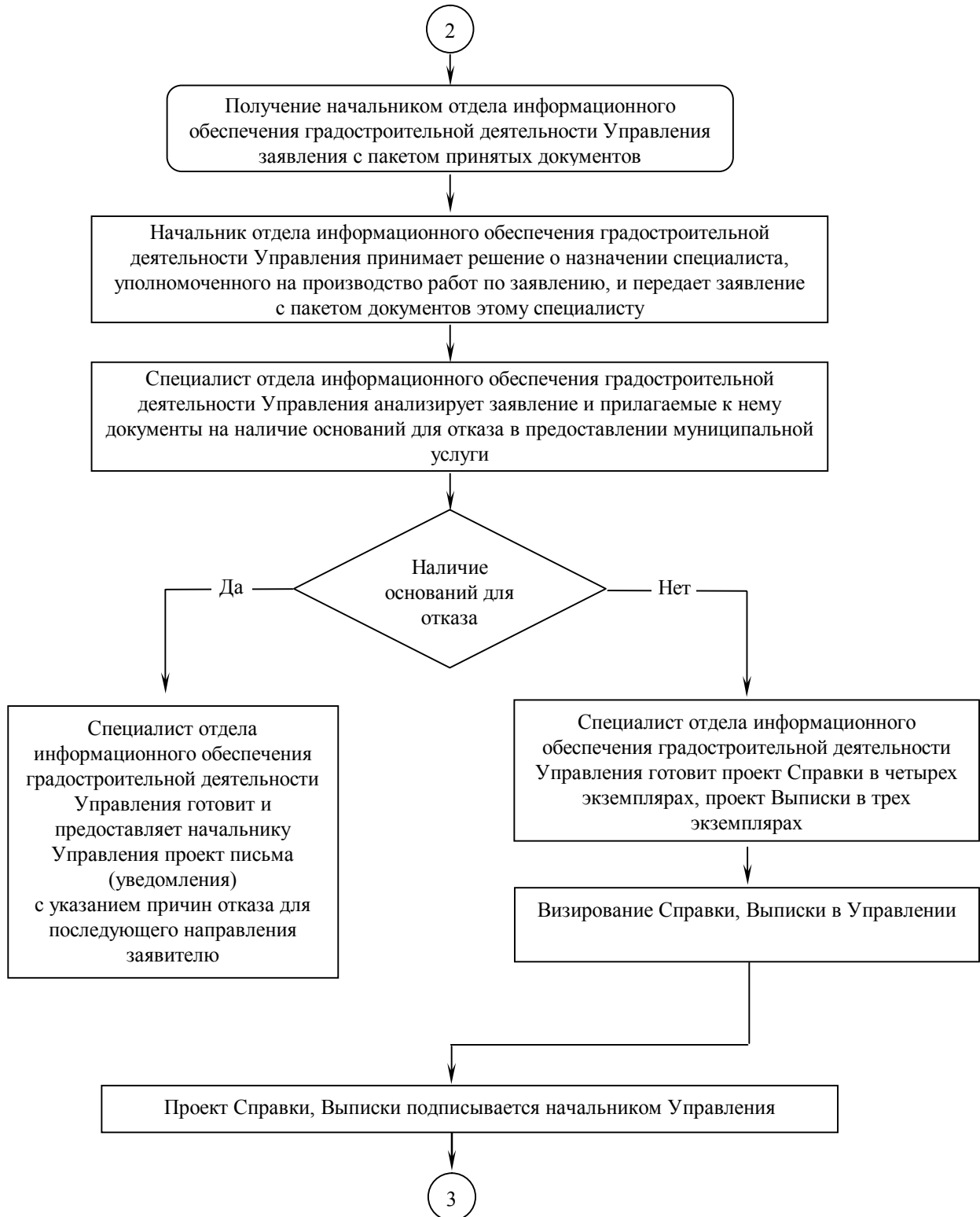
В.М. Горин

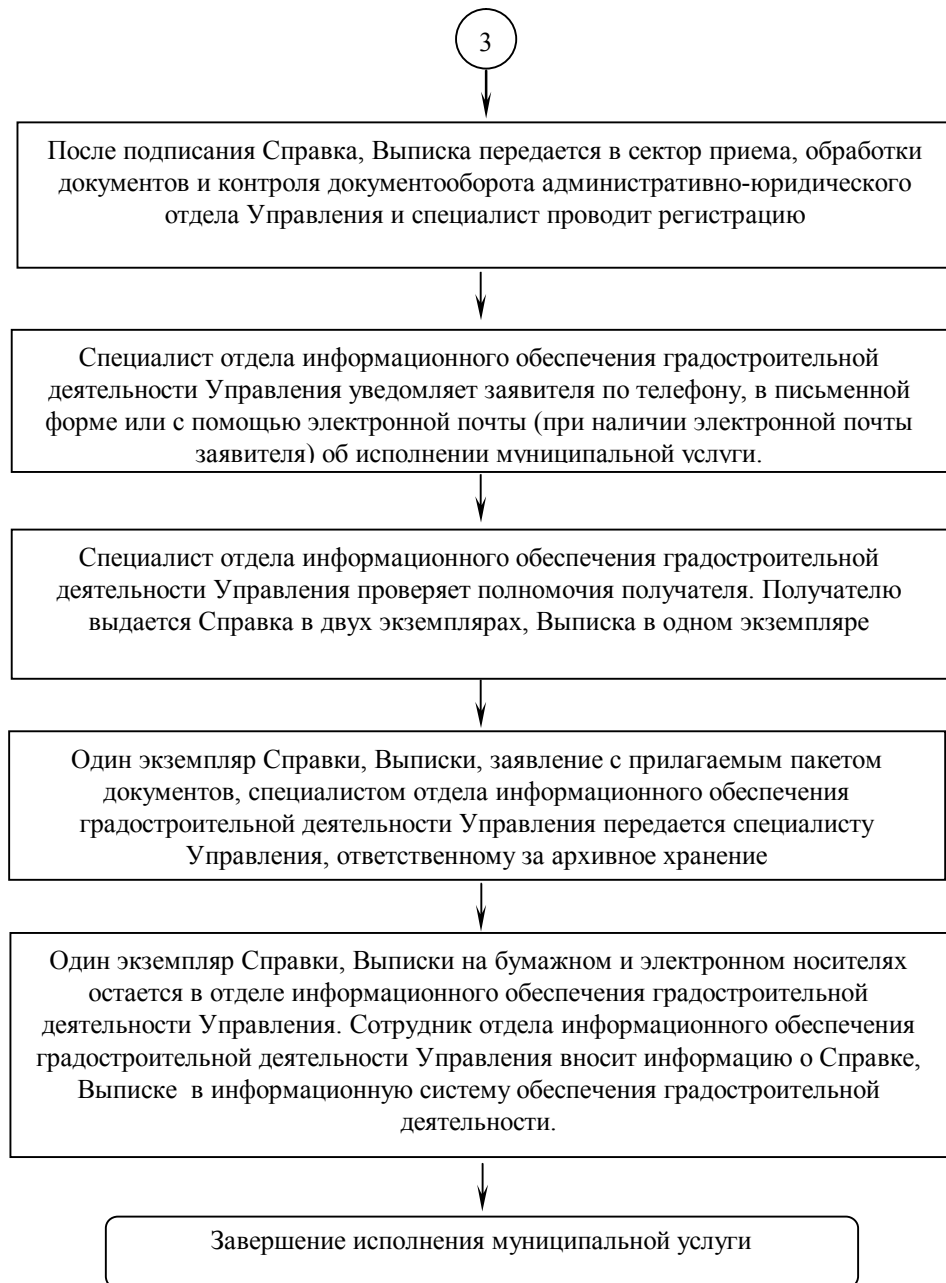
Заместитель Главы
городской администрации,
руководитель аппарата
Бездудный

Ю.В.

Приложение №8
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 18.11.2011 № 3053-п

Блок-схема последовательности действий при подготовке Справок, Выписок





Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности
Управления по строительству и развитию
территории города Брянска
Волкова

Т.В.

Начальник Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

В.М. Горин

Заместитель Главы
городской администрации,
руководитель аппарата

Ю.В.

Бездудный

Форма журнала выдачи Справок, Выписок

№ входящий и дата поступления заявки	Корреспондент (заявитель)	Адрес места расположения земельного участка	Регистрационный номер документа	Подпись сотрудника, выдавшего документ	Дата выдачи документа	Подпись заявителя, получившего документ
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности
Управления по строительству и развитию
территории города Брянска

Т.В. Волкова

Начальник Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

В.М. Горин

Заместитель Главы
городской администрации,
руководитель аппарата

Ю.В. Бездудный