



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

13.04.2020

№ 348

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области".

2. Постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 01.10.2013 № 392 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка расположенного на территории города Заволжья» (с изменениями от 03.03.2014 № 89, от 04.05.2017 № 250, от 04.09.2017 № 567, от 28.01.2019 № 36, от 29.05.2019 № 429; от 29.01.2020 № 53) считать утратившим силу.

3. Отделу по общим вопросам Администрации города Заволжья обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети интернет: zavnpov.ru.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» являются:

1.2.1. Застройщики

- физические лица, в том числе лица имеющие статус предпринимателя;
- юридические лица.

1.2.2. МАУ «МФЦ Городецкого района», в случае однократного обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и муниципального автономного учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», размещаются: на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети интернет: zavnpov.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» производится:

- отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья (далее - ОАиГ):

непосредственно в ОАиГ по адресу: 606520, Российская Федерация, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

по телефону: 8(831 61) 7 66 03;

по электронной почте: archigrad.adm.zvl@mail.ru.

- Муниципальным автономным учреждением Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ Городецкого района»):

- непосредственно в МАУ «МФЦ Городецкого района» по адресам:

606502, Российская Федерация, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15, помещение бг;

- по телефонам: 8(831 61) 9 21 20; 9 41 31;

606520, Российская Федерация, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

- по телефонам: 8(831 61) 7 70 80; 7 73 03;

- по электронной почте: mfcgorodets@mail.ru и mfczavolzhe@mail.ru.

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, оказывающим муниципальную услугу, без взимания платы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в виде:

- индивидуального информирования:

при личном обращении в ОАиГ или по телефону 8(831 61) 7 66 03;

при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте (archigrad.adm.zvl@mail.ru);

- публичного информирования:

путем размещения информации на стендах;

посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети интернет: zavolnov.ru;

посредством размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — Администрация).

Местонахождение Администрации города Заволжья: 606520, Российская Федерация, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19.

Режим работы: с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:48,

пятница с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон/факс: (83161) 7-66-00; 6 89 20

адрес электронной почты: adminzvl@mail.ru.

При личном обращении заявителя прием заявления и выдача градостроительного плана или отказа в выдаче градостроительного плана осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Городецкого района».

Местонахождение МАУ «МФЦ Городецкого района»:

606502, Российская Федерация, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская д.15, помещение бг; по телефону: 8(83161)9-21-20, 9-41-31; по электронной почте: mfcgorodets@mail.ru, сайт www.мфцгородец.рф;

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье пр-т Мира 19; по телефону: 8(83161)7-70-80,7-73-03; по электронной почте: mfczavolzhe@mail.ru, сайт www.мфцгородец.рф.

Режим работы МАУ «МФЦ Городецкого района»: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 (без перерыва на обед); вторник с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед); суббота

с 8.00 до 12.00 (без перерыва на обед); воскресенье – выходной.

Структурным подразделением Администрации города Заволжья, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является отдел по делам архитектуры и градостроительства (далее ОАиГ).

Местонахождение ОАиГ: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19 каб. 212.

Режим работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48,

пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48,

суббота - воскресенье: выходные дни.

телефон: (83161) 7-66-03,

адрес электронной почты: archigrad.adm.zvl@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области;

- Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в ОАиГ.

День подачи заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района» и день выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Городецкого района» в срок предоставления муниципальной услуги не входит.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.5.5. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

2.5.6. Закон Нижегородской области от 8 апреля 2008 года № 37-3 "Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области";

2.5.7. Постановление Правительства Нижегородской области от 09 декабря 2010 года № 898 «Об утверждении программы ликвидации административных барьеров в строительстве в Нижегородской области на 2011 - 2012 годы»;

2.5.8. Соглашение о взаимодействии Администрации города Заволжья и МАУ «МФЦ Городецкого района»;

2.5.9. Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», утвержденный Приказом департамента градостроительного развития территории Нижегородской области от 26.02.2016 № 01-10/24;

2.5.10. Постановление Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 №46 «О мерах реализации Закона Нижегородской области от 13.12.2005 года № 192-3 «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области» при строительстве, реконструкции объектов недвижимости и размещения временных объектов»;

2.5.11. Соглашение о взаимодействии МАУ «МФЦ Городецкого района» и Администрации города Заволжья.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие:

- МАУ «МФЦ Городецкого района»;

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- межрайонным отделом Федерального государственного бюджетного учреждения

«Кадастровая палата» по Нижегородской области;

- управлением Федеральной налоговой службы по Нижегородской области;

- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

При предоставлении муниципальной услуги с заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства России от 17.12.2009г. №1993-р.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по установленной форме);

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

2.7.3.Документ, подтверждающий полномочия представителей заявителя (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2.7.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из соответствующего государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.7.5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты капитального строительства (при их наличии на земельном участке):

- копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке (предоставляются в случае наличия зданий, строений, сооружений на земельном участке);

2.7.6.Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - выдается ФГБУ "ФКП Росреестра» по Нижегородской области посредством межведомственного запроса МАУ «МФЦ Городецкого района» в течение 5 дней;

2.7.7. Картографический материал (топографическая съемка земельного участка в М 1:500 или М 1:1000, с указанием границ земельного участка, с нанесёнными подземными, надземными коммуникациями, сроком исполнения не более 2 лет), отображающий границы и местоположение земельного участка, объекта капитального строительства;

2.7.8.Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.7.9. Документы, указанные в подпунктах 2.7.4-2.7.8 пункта 2.7. настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются: наименование органа, в которое подается или направляется заявление, фамилия, имя, отчество заявителя либо его представителя, наименование юридического лица либо его представителя, адрес заявителя, подпись заявителя, контактный телефон и дата.

Документы, указанные в пунктах 2.7.4. - 2.7.8. административного регламента запрашиваются в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно. Остальные документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента предоставляются заявителем по собственной инициативе.

2.7.10. Не допускается требовать от заявителя:

- представления иных документов, не предусмотренных законодательством;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляемых лично заявителем.

2.8. Должностное лицо Администрации города Заволжья, специалист МАУ «МФЦ Городецкого района» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляемых лично заявителем;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. На интернет-портале государственных услуг Нижегородской области заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме портала «личный кабинет». При организации на

интернет-портале государственных услуг Нижегородской области возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

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

2.10.1. Наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

Непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, не является основанием для отказа в приеме документов.

2.10.2. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо ОАиГ Администрации города Заволжья или сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, несоответствующих требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа ОАиГ, предоставляющим муниципальную услугу;

- нахождение земельного участка в границах красных линий (территории общего пользования);

- расположение земельного участка, полностью или частично, в границах резервируемого для государственных или муниципальных нужд земельного участка;

- выявление недостоверных данных в представленных документах;

- граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства;

- отсутствие в ФКП «Росреестра по Нижегородской области» необходимых данных о земельном участке для подготовки градостроительного плана земельного участка;

- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- представление документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником ОАиГ Администрации города Заволжья и выдается заявителю с указанием причин отказа через сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района», в случае подачи заявления лично, или почтой, в случае подачи заявления почтой в ОАиГ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается главой Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченным им должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через единый интернет-портал государственных услуг Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Сведения, ставшие известными должностному лицу ОАиГ в процессе предоставления муниципальной услуги, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подлежит регистрации в день поступления в Администрацию города Заволжья. Время регистрации заявления не должно превышать 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

- текст настоящего административного регламента;

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес ОАиГ, МАУ «МФЦ Городецкого района»;

- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.18. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана.

3.1.3. Процедура формирования и направления запросов.

3.1.4. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка и направления его на подпись начальнику ОАиГ Администрации города Заволжья.

3.1.5. Выдача документов заявителю или представителю заявителя.

3.1.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Основание для начала предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией города Заволжья заявления и документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.3 Способы подачи документов заявителями (представителями заявителей):

- непосредственное обращение (лично или представителя) в МАУ «МФЦ Городецкого района»;

- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в ОАиГ Администрации города Заволжья;

- направление документов по почте в ОАиГ Администрации города Заволжья.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при подготовке и выдаче градостроительного плана.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.1.1. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в ОАиГ Администрации города Заволжья для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. В случае направления заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых к нему документов по почте, заявитель ксерокопирует документы, заверяет их у нотариуса и вместе с заявлением направляет по почте письмом с обратным уведомлением о вручении документов.

3.4.1.3. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо ОАиГ Администрации города Заволжья, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений. При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.4. При получении документов по почте должностное лицо ОАиГ Администрации города Заволжья, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений. Посредством телефонной, электронной, почтовой связи (на указанные в заявлении адреса и телефоны) должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

3.4.1.5. При обращении заявителя лично в МАУ «МФЦ Городецкого района», сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» проверяет комплектность документов прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 15 мин).

Если документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ Администрации города Заволжья осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ Администрации города Заволжья в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», Ф.И.О. и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОАиГ Администрации города Заволжья проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, Ф.И.О. и подпись.

- Должностное лицо ОАиГ Администрации города Заволжья, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации.

Если при приеме документов выявились основания для отказа в приеме документов, в том числе и направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо ОАиГ Администрации города Заволжья или сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата.

3.4.2. Рассмотрение заявления и проверка комплекта документов на соответствие предъявленным требованиям.

3.4.2.1. Специалисты отдела по делам архитектуры и градостроительства в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления проводят проверку документов, прилагаемых к заявлению, а также имеющихся в распоряжении Администрации города Заволжья, на предмет комплектности представленных документов.

3.4.2.2. Способы получения заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги:

- обращение по месту исполнения муниципальной услуги;
- письменно через почтовые отделения;
- посредством электронной почты;
- через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.3. Процедура формирования и направления запросов.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОАиГ Администрации города Заволжья.

3.4.3.2. Формирование и направление запроса осуществляется в том случае, если заявитель не представил документы (их копии, сведения), которые находятся в распоряжении органов и подведомственных им организаций.

3.4.3.3. В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо для получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации города Заволжья, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации города Заволжья организации, в распоряжении которых находятся данные документы,

3.4.3.4. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанными в п. 2.8. настоящего Регламента, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.4.3.5. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной администрацией с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.4.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.3.7. Результат процедуры – поступление в ОАиГ Администрации города Заволжья запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащиеся в них).

3.4.4. Оформление проекта градостроительного плана.

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана специалист ОАиГ Администрации города Заволжья оформляет проект градостроительного плана земельного участка по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. N 741 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка передает на подпись начальнику ОАиГ.

3.4.2. Специалист ОАиГ Администрации города Заволжья уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги, в случае подачи заявления посредством

использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте.

3.4.3. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении через интернет-портал, а также по телефону (факсу).

3.5. Выдача документов заявителю или представителю заявителя.

Передача утвержденного градостроительного плана земельного участка заявителю (уполномоченному представителю) осуществляется:

- сотрудником МАУ «МФЦ Городецкого района» в случае, если заявление и комплект документов получены ОАиГ через МАУ «МФЦ Городецкого района», передача документов из ОАиГ Администрации города Заволжья в МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляется на основании контрольного листа. При передаче документов в МАУ «МФЦ Городецкого района», предназначенных для выдачи заявителю, специалист ОАиГ Администрации города Заволжья проставляет в контрольном листе дату, Ф.И.О. и подпись. Специалист МАУ «МФЦ Городецкого района», получивший документы из ОАиГ Администрации города Заволжья проставляет номер входящей документации, дату, Ф.И.О. и подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МАУ «МФЦ Городецкого района» и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

- должностным лицом ОАиГ Администрации города Заволжья, в случае подачи заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем ОАиГ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Городецкого района.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц ОАиГ, МАУ «МФЦ Городецкого района» закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет должностное лицо ОАиГ, организующее работу по предоставлению муниципальной услуги и сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», принимающий заявление и выдающий окончательный документ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района» сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ "МФЦ Городецкого района", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию города Заволжья, в МАУ «МФЦ Городецкого района» либо в администрацию Городецкого муниципального района, являющуюся учредителем МАУ «МФЦ Городецкого района» (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Городецкого района» подаются руководителю МАУ «МФЦ Городецкого района». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Городецкого района» подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Городецкого района», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Заволжья, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Городецкого района», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, в МАУ «МФЦ Городецкого района», учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по делам архитектуры и градостроительства или МАУ «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела по делам архитектуры и градостроительства или сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МАУ «МФЦ Городецкого района» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, Администрации города Заволжья или МАУ «МФЦ Городецкого района» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(в виде отдельного документа)

Начальнику отдела по делам
архитектуры и градостроительства
Администрации города Заволжья

(Ф.И.О.)

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно –правовая форма,
_____ ; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
_____ (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей): _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон заявителя (ей): _____

Иные сведения о заявителе: _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН)

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с
формой, утвержденной Правительством РФ, для целей _____

Сведения о земельном участке: < 1 >

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

(муниципальное образование, микрорайон, улица, дом, либо адресные ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

3. Вид права, на котором используется земельный участок _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь земельного участка _____ кв.м.

6. Кадастровый номер земельного участка _____

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов,
гарантирую.

Приложение: в соответствии с перечнем документов.

Градостроительный план прошу выдать _____
(лично или уполномоченному лицу)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

Подпись: _____ «_____» _____ 20__ г.

М.П.

< 1 > Здесь и далее указываются сведения на день составления заявления.

БЛОК – СХЕМА
последовательности осуществления административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

