



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления №524 от 24.09.2013)
(В редакции постановления №48 от 10.02.2014)
(в редакции постановления №454 от 14.06.2016)
(В редакции постановления №637 от 04.08.2016)
(В редакции постановления №1011 от 21.12.2016)
(В редакции постановления №705 от 21.09.2017)

23.04.2012 № 209

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение 1).

2. Считать утратившим силу пункт 1.3. Постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 16.01.2012 № 7 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям В.Н. Таганова.

4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов – Ям

В.А.Попов

(В редакции постановления №454 от 14.06.2016)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана земельного участка**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Гаврилов-Ям (далее по тексту – ОМСУ).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации городского поселения Гаврилов-Ям: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

График работы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,

пятница – с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу: г. Гаврилов-Ям ул. Кирова, 1а, каб. № 11 по следующему графику: в понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

Справочные телефоны:

8(48534)2-32-86 (приемная Администрации);

8(48534) 2-35-51 (отдел архитектуры и градостроительства администрации).

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Гаврилов-Ям: gavrilovyam@rambler.ru.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 3а (здание автовокзала).

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник с 8-00 до 18-00

вторник с 10-00 до 20-00

среда с 8-00 до 18-00

четверг с 8-00 до 18-00

пятница с 8-00 до 18-00

суббота с 8-00 до 18-00

воскресенье - выходной

Справочные телефоны:

8(48534)24220.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.gavrilovyamgor.ru/munuslugi/reglament.htm>-на информационных стендах в ОМСУ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал:

http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/7621210010000001556_.html#!_description.;

- на информационных стендах в ОМСУ;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи:

8(48534)2-32-86 (приемная Администрации);

8(48534) 2-35-51 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации). В понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.;

- посредством почтового отправления: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

"- с использованием электронной почты: gavrilovyam@rambler.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт Администрации городского поселения Гаврилов-Ям gavrilovyamgor.ru.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении."(В редакции постановления №1011 от 21.12.2016)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Гаврилов-Ям в лице отдела архитектуры и градостроительства.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Департаментом культуры Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый Решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям № 108 от 23.08.2011г.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном в присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте - при предоставлении нотариально заверенных заявления и копий документов, через законного представителя).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- градостроительного плана земельного участка (Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка");
- мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

" Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале."(В редакции постановления №1011 от 21.12.2016)

2.5"Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение двадцати рабочих дней со дня поступления в ОМСУ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка."(В редакции постановления №705 от 21.09.2017).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

-Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 06.06.2016г. № 400/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» "; (В редакции постановления №637 от 04.08.2016);" читать в новой редакции: "-Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017г. № 741/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Зарегистрировано в Минюсте России 30 мая 2017 г. N 46880) "(В редакции постановления №705 от 21.09.2017)

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка")

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя ;

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) кадастровая выписка о земельном участке (с координатами поворотных точек границ земельного участка);

2) технические/кадастровые паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;

3) выписка об условиях по сохранению объектов культурного наследия, при расположении земельного участка на территории объекта культурного наследия;

4) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

б) договор аренды земельного участка.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ненадлежащее оформление заявления;
- 2) непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) не подлежат рассмотрению заявления, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

- 1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) невозможность идентифицировать земельный участок, на который запрашивается градостроительный план земельного участка;

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления, поданное в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в ОМСУ. "(В редакции постановления №1011 от 21.12.2016)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.15.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.15.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.15.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов.

2.17 Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе. "(В редакции постановления №1011 от 21.12.2016)

3. Административные процедуры

3.1. . Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме (1 рабочий день);

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги (15 рабочих дней);

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов (3 рабочих дня);

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (1 рабочий день)."

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка"

Общий срок предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" - 20 рабочих дней."(В редакции постановления №705 от 21.09.2017)

3.2 прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме (1 рабочий день);"(в редакции постановления №705 от 21.09.2017)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления с приложенными к нему документами о выдаче градостроительного плана земельного участка при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр, путем почтового отправления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела по организационным вопросам и социальной политике, ответственный за делопроизводство (далее уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо заявления подано не уполномоченным лицом, либо не предоставления документа, обязанность по предоставлению которого возложено на заявителя, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.8. регламента.

После принятия заявления и документов представленных заявителем лично уполномоченный специалист по требованию заявителя выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в ОМСУ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.(В редакции постановления №705 от 21.09.2017)

"При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление."(В редакции постановления №1011 от 21.12.2016)

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в случае отсутствия начальника - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

- в случае необходимости формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, (уполномоченный специалист) в течение 10 дней осуществляет подготовку:

- проекта постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - проект постановления).

Подготовленные проект постановления с заявлением и приложенными документами либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка направляются для согласования уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо в течение 2 дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект постановления и передает уполномоченному специалисту для подготовки градостроительного плана земельного участка либо согласовывает мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

После подготовки градостроительного плана земельного участка уполномоченный специалист передает градостроительный план земельного участка в необходимом количестве экземпляров для подписания с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней (В редакции постановления №705 от 21.09.2017)

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее должностное лицо) подготовленных проекта постановления, градостроительного плана земельного участка в необходимом количестве экземпляров либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления и приложенных к нему документов.

Должностное лицо в течение 2 дней рассматривает подготовленные проект постановления, градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка. После подписания документы передаются уполномоченному специалисту для направления их заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня. (В редакции постановления №705 от 21.09.2017)

3.5"- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (1 рабочий день). "(В редакции постановления №705 от 21.09.2017)

"

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка либо подписанного мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в случае отсутствия начальника - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка и назначает дату и время выдачи заявителю документа являющегося результатом оказания муниципальной услуги в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в Журнале выдачи документов явившемуся заявителю, представителю заявителя, градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, если в заявлении не указан иной способ получения результата услуги заявителем.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает предоставление в многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в срок предусмотренные соглашением о взаимодействии.

" При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»."(В редакции постановления №1011 от 21.12.2016)

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка передается в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (В редакции постановления №705 от 21.09.2017)

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов,

удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по земельным отношениям информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения Гаврилов-Ям принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.8. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве

В редакции постановления Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 21.09.2017

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Утверждена
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 25 апреля 2017 г. N 741/пр

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка
N

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о.
заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование
заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного
участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Площадь земельного участка

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен _____

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. _____ / _____ /
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи _____

(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан (ы) на топографической основе в масштабе 1: _____, выполненной _____

(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается _____

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего в соответствии с федеральными законами порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается _____

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка
основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га					

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____,
(согласно чертежу (ам) _____,
градостроительного плана) _____,
_____ (назначение объекта капитального
строительства, этажность, высотность, общая
площадь, площадь застройки)
инвентаризационный или кадастровый номер _____

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____,
(согласно чертежу (ам) _____,
градостроительного плана) _____,
_____ (назначение объекта культурного наследия,
общая площадь, площадь застройки)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения) регистрационный номер в реестре _____ от _____ (дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов _____

Обозначение (номер)	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра

характерной точки	недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок _____

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях: _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" {КонсультантПлюс}

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

В Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям

(ФИО – для граждан; полное наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН, ФИО,
должность руководителя – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя (в случае представительства) _____

(ФИО, наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес или адресная привязка в соответствии с документами на земельный участок)

для строительства (реконструкции) объекта _____

кадастровый номер _____

(указывается при наличии сведений)

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте)

«___» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(В редакции постановления №705 от 21.09.2017)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

