### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

г. Шумиха

### Администрация города Шумихи

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 21.11.2012 г. № 705

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Шумиха Шумихинского района, постановлением Администрацией города Шумихи от 13.07.2012 г. № 463 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Шумихи».

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района» согласно приложению.

2.  Настоящее постановление опубликовать в официальном вестнике Администрации города Шумихи.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Шумихи.

 Глава города Шумихи - А.А. Козлов

 Приложение

### к постановлению Администрации города Шумихи от 21.11.2012 г. № 705 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования города Шумиха Шумихинского района»

**Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района» (далее – административный регламент).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают граждане (физические лица) и юридические лица, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Шумихи (далее — Администрация города) при предоставлении услуги в целях выдачи градостроительного плана земельного участка.

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

Муниципальная услуга предоставляется заместителем руководителя службы по земельным вопросам, архитектором города Шумихи.

 Местонахождение Администрации города Шумихи: 641100, Курганская область, Шумихинский район, г. Шумиха, ул. Кирова, 12, кабинет 30.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон: 8(35245) 2-15-42.

 Адрес электронной почты Администрации города Шумихи: admshumiha@mail.ru

 Адрес официального сайта <http://shumihaadm.ru/doom/>

 Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги: а) при непосредственном обращении;

б) по телефону;

в) письменно по почте;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте Администрации города;

 е) c использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

 При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию города специалист администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) почтовый адрес Администрации города, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта Администрации города.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления –  Администрацией города Шумихи Шумихинского района Курганской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» является:

а) получение заявителем градостроительного плана земельного участка;

б) получение заявителем отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;

в) получение заявителем дубликата градостроительного плана земельного участка.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Регистрация запроса производится в течение 1-2 дней с момента поступления запроса.

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен Главой города, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

При поступлении обращения, требующего уточненных или дополнительных сведений (или копий документов), Администрации города запрашивает у заявителя необходимые сведения, после получения уточненного запроса он исполняется как новый запрос в установленном порядке.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

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

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Закон Курганской области от 07.12.2011 года № 91 «О градостроительной деятельности в Курганской области»;

Уставом муниципального образования город Шумиха Шумихинского района;

Постановление Администрации города от 13.07.2012 г. №  463 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Шумихи».

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

 Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию города заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Форма док-та** | **Орган уполномоченный выдавать документ** | **Основания предоставления документа** | **Порядок получения документа** |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок (Свидетельство о государственной регистрации права/ Выписка из ЕГРП)Договор аренды земельного участка, документы основания. | Копия, 1экз. | Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области).  | Ст.44 Градостроительного кодекса РФ,  Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно\*/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2 | Кадастровый паспорт на земельный участок  | Копия, 1экз. |  Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Курганской области | Ст.44 Градостроительного кодекса РФ,  Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно\*/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, выданная уполномоченным органом  | Копия, 1экз. | Управление культуры Курганской области  | Ст.44 Градостроительного кодекса РФ,  Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно\*/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 4 | Документ удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц) | Копия, 1экз. | Орган, ответственный за выдачу документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, либо личность представителя физического или юридического лица (ФМС России, Территориальные органы внутренних дел и т.д.) | Ст.44 Градостроительного кодекса РФ,  Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 5 | Технический паспорт на объект недвижимости, расположенный на земельном участке и право на объекты.  | Копия, 1экз. | ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" |  Ст.44 Градостроительного кодекса РФ,  Приказ Министерства региональ-ного развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 6 | Документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица | Копия1 экз. | ФМС России | ГК РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |

 Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

* технический паспорт на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;
* документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги)**

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги):

* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* кадастровый паспорт земельного участока;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом.

**2.8. Документы, информация или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителей**

 От заявителя запрещается требовать представления документов
и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу,  не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в запросе необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение запроса не представляется возможным.

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;

- несоответствие целевого использования земельного участка,  указанного в правоустанавливающих документах, градостроительным регламентам;

- несоответствие целевого использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах, данным  государственного кадастра недвижимости;

- отсутствие положительного заключения уполномоченного органа в области охраны объектов культурного наследия, положительного заключения историко-культурной экспертизы, в случае планируемой реконструкции объекта, входящего в  Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- строительство на земельных участках, на которые не распространяется или не устанавливается действие градостроительных регламентов.

**2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления исполнения заявления является отсутствие в запросе необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение запроса не представляется возможным.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

 Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

 Муниципальная услуга оказывается без взимания государственной пошлины.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и/или при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения или получения ответа не должен превышать 30 минут.

В случаях письменных запросов или по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» не требуется ожидание в очереди.

Направление результатов предоставления муниципальной услуги
по почтовому адресу также не требуют ожидания в очереди.

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

 Регистрация обращений заявителей осуществляется специалистом по делопроизводству в течение 1-2 дней.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

**2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Помещение Администрации города оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации города (наименование, режим работы, номера телефонов). Имеются места для заявителей для ожидания приема

Помещение Администрации города, в котором предоставляется муниципальная услуга должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;

- возможность выбора подачи заявления (лично, письменно, в электронной форме).

 Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие фактов нарушений сроков предоставления муниципальной услуги или положений настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Организация предоставления муниципальной услуги**

 Организация предоставления муниципальной услуги включает
в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги осуществляет специалист по делопроизводству;

проверка комплектности представленных заявителем документов;

проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;

согласование проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдача градостроительного плана земельного участка либо отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

**3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги**

 Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию города в следующих формах:

* лично;
* посредством почтового отправления;
* в электронной форме.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента.

 Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

 В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы,  указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

Уполномоченный специалист Администрации города устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.7 настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрацией города возвращает документы заинтересованному лицу.

Уполномоченным специалистом Администрацией города на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Администрацией города.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

**3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов**

 Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы,  указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 календарных дней.

**3.4. Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

 Получение документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения сотрудниками Администрации города проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры – 30 календарных дней.

**3.5. Согласование проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

 Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка, с проектом постановления Администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее – постановления) либо проект отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в соответствующие структурные подразделения Администрацией города для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем.

Проект градостроительного плана земельного участка, с проектом постановления либо проект отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в полном объеме прошедший процедуру согласования с руководителем службы по земельным вопросам направляются Главе города для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 7 календарных дней.

**3.6. Выдача градостроительного плана земельного участка либо отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

 Утвержденный градостроительный план земельного участка либо отказ в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

**3.7. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка**

 Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка осуществляется исполнителем муниципальной услуги по заявлению заинтересованного лица в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом для выдачи градостроительного плана земельного участка вновь.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

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

 Должностные лица Администрации города несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации города, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем Главы города и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию города на действия (бездействие) должностных лиц.

 По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальных услуг**

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации города, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично, направить по почте или с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на решения действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба, поступившая в Администрацию города подлежит рассмотрению 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.

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.

**5.2. Общие требования к содержанию жалобы**

Письменное обращение заявителя должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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;

* + 1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставившего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

**5.3.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензии)**

 Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений**

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос Администрации города.

**5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

на имя Главы города.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией города в течение 15 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Администрации города ее рассмотрения, но не более чем на 5 календарных дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

 Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при оказании муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией города (максимальный срок – 1 рабочий день)

Проверка комплектности представленных заявителем документов

Документы, предусмотренные п.2.6. Административного регламента представлены заявителем самостоятельно в полном объеме

Требуется направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия (максимальный срок – 6 календарных дней)

Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства (максимальный срок – 10 календарных дней)

Представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства, административного регламента

Представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства, административного регламента

- Подготовка проекта в отказе в подготовке и выдаче ГПЗУ (максимальный срок – 19 календарных дня).

- Согласование проекта отказа в подготовке и выдаче ГПЗУ (максимальный срок – 10 календарных дней).

-Выдача отказа в подготовке ГПЗУ – 1 день

- Подготовка проекта ГПЗУ (максимальный срок – 19 календарных дня).

- Согласование проекта ГПЗУ (максимальный срок – 10 календарных дней).

-Выдача ГПЗУ – 1 день.

.

 Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района»

 Главе города Шумихи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№, кем выдан)

 Действующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО или наименование организации)

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (устава, доверенности, положения)

 Зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрация)

 Контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка с

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер)

по адресу (местоположение) 641100 Курганская обл. г. Шумиха , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (улица, переулок, № дома)

Для осуществления строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

К заявлению прилагаются следующие документы (Копии документов):

1.кадастровые сведения на земельный участок по формам В1-В6 на \_\_\_\_\_\_ листах

2.технические паспорта на объекты капитального строительства на\_\_\_\_\_\_ листах

 (при наличии);

3.справки о технической инвентаризации объектов капитального строительства на \_\_\_\_\_\_ листах (при наличии объектов капитального строительства);

4.топосъемка М 1:500 на \_\_\_ листах;

5.свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущества

 (при наличии такого имущества) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

6.другие акты о правах на недвижимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах; (указать какие)

7.свидетильство о государственной регистрации прав на земельный участок на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

8.друие акты о правах на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах; (указать какие)

9.Свидетельство о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя на \_\_\_\_ листах;

10.свединия об историческом назначении объектов на \_\_\_\_\_\_\_\_листах;

11.эскизный проект размещения объектов капитального строительства на \_\_\_\_ листах;

12. схема планировочной организации земельного участка М 1:500 на 1листе;

Подпись лица подавшего заявление

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись лица, принявшего заявления и удостовер. подпись документов

 «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_ архитектор г. Шумихи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись, должность, расшифровка подписи)

 Главе города Шумихи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма)

Заявление

на подготовку градостроительного плана земельного участка

 (в виде отдельного документа)

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ га

 (номер и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

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

 (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей связанных со строительством)

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

 (серия) (номер) (дата)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, строительство, реконструкция)

Реквизиты заказчика:

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(с датой внесения записи)

Приложения (копии):

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет

заявитель.

Заявитель:

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

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

(должность, подпись, Ф. И.О.)

М. П"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района»

Главе города Шумихи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района», состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. подпись

Жалобу принял:

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

Должность ФИО подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача градостроительныхпланов»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование, дату регистрации и номер документа

получить в

указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ в порядке межведомственного взаимодействия.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Приложение № 5

к административному регламенту по предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района»

Главе города Шумихи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица - застройщика),

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

 планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

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

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

 ФИО руководителя; телефон;

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

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П.