АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2016 г. № 169

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка**

**(в ред.**[от 08.08.2017 № 701](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A6903481-DCFB-4549-847B-5B663ACA7F09), [от 31.05.2018 № 350](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=55F9B997-997D-4534-8A9C-CAAC44C3B2D4)**)**

(в редакции [от 11.05.2016 № 204](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0AE02AB3-FF7D-4A32-81DF-20CAEAC70D6F), [от 30.06.2016 № 386](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F0786015-AC22-40E2-BDC2-D58E3EDCA8B0), от [27.07.2016 № 455](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=245C8260-86DC-417F-9250-53CC7083FFEE), [от 10.08.2016 № 488](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2B42B778-675C-4F2F-8D2D-BA1EF25ED834), [от 12.08.2016 № 490](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4458A9AC-CA43-4E08-843F-B1479DB9875C), от [20.12.2016 № 729](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C37CE5D9-6F8F-4193-A776-BBB0E3169F50), от [23.01.2017 № 22](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=188E0670-B8D2-41AB-99E0-C8E20F65CBA5), от [17.05.2017 № 283](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5390572E-F26B-437C-A70D-93E77091AD9E), [от 28.06.2017 № 425](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9BC5730A-647F-46F0-A1C7-7BE0169F6AD3) (редакция отменена постановлением администрации [от 08.08.2017 № 701](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A6903481-DCFB-4549-847B-5B663ACA7F09)), [от 08.08.2017 № 701](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A6903481-DCFB-4549-847B-5B663ACA7F09), [от 30.11.2017 № 925](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=FF27D362-C36D-4A4A-A876-899149F0D04D), [от 31.05.2018 № 350](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=55F9B997-997D-4534-8A9C-CAAC44C3B2D4), [от 11.09.2018 № 641](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=80B9C4D9-8940-4868-8AC7-F77A21382506), [от 09.11.2018 № 809](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C031213D-3335-42FA-99F0-D4C536F75695), [от 27.12.2018 № 934](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8D7EC58F-0C7A-4164-9483-DDCF2D40C942), [от 29.05.2019 № 240](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=70A7ADAF-C286-4426-BA9E-77BC6D27FE2A), [от 30.10.2019 № 537](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D7187945-D242-4C4C-8D15-38A297F7C2B3), [от 15.01.2020 № 5](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A4995B84-4C8B-4EC6-A392-F7A66B8B62B7), [от 31.01.2020 № 42](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E80FEBC7-CF2D-44F3-83EE-40531A6B230C), [от 18.06.2020 № 664](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4AE1ABBF-F91D-496F-AE45-5B60A280D201))

Руководствуясь федеральными законами [от 06 октября 2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27 июля 2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации [от 16.05.2011 № 373](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=FED49AFD-6E60-415B-B3C3-BB1718DAFEF7) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Болотнинского района от 29.06.2011 № 667 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с приказом министерства строительства Новосибирской области от 23.03.2016 № 76 «Об утверждении рекомендуемых типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я е т:

1. (в ред. [от 27.12.2018 № 934](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8D7EC58F-0C7A-4164-9483-DDCF2D40C942)) Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка.

2. Постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области [от 28.08.2015 № 660](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96A76149-E5AC-4188-A67C-4AEC796DD899) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка» и постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области [от 07.04.2016 № 144](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C8B1DA34-8104-4678-AF28-81D5B183F8F3) «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка» признать утратившими силу. (в редакции [от 30.06.2016 № 386](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F0786015-AC22-40E2-BDC2-D58E3EDCA8B0))

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Болотнинского района Новосибирской области Карпову И.К.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области.

Глава Болотнинского района В.А. Франк

Новосибирской области

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации

Болотнинского района

Новосибирской области

от 19.04.2016 № 169

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка**(в ред. [от 27.12.2018 № 934](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8D7EC58F-0C7A-4164-9483-DDCF2D40C942))

**I. Общие положения**

1.1. (в ред. [от 27.12.2018 № 934](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8D7EC58F-0C7A-4164-9483-DDCF2D40C942))

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. ( в ред. [от 30.10.2019 № 537](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D7187945-D242-4C4C-8D15-38A297F7C2B3)) В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 [градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Болотнинского района Новосибирской области (в ред. [от 31.05.2018 № 350](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=55F9B997-997D-4534-8A9C-CAAC44C3B2D4)).

Абзацы исключены постановлением [от 30.10.2019 № 537](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D7187945-D242-4C4C-8D15-38A297F7C2B3)

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Болотнинского района Новосибирской области размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Болотнинского района Новосибирской области, официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Болотнинского района Новосибирской области или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Болотнинского района Новосибирской области;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Болотнинского района Новосибирской области;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ

через МФЦ. (ред. от [20.12.2016 № 729](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C37CE5D9-6F8F-4193-A776-BBB0E3169F50))

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации Болотнинского района Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации Болотнинского района Новосибирской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации Болотнинского района Новосибирской области, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

(абзац в ред. [от 31.05.2018 № 350](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=55F9B997-997D-4534-8A9C-CAAC44C3B2D4)) При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается главой Болотнинского района Новосибирской области либо лицом, уполномоченным главой Болотнинского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрацию Болотнинского района Новосибирской области. (в редакции [от 11.05.2016 № 204)](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0AE02AB3-FF7D-4A32-81DF-20CAEAC70D6F)

1.3.1. При наличии на территории Болотнинского района Новосибирской области многофункционального центра организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в ред. [от 31.05.2018 № 350](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=55F9B997-997D-4534-8A9C-CAAC44C3B2D4)):

Абзацы исключены постановлением [от 30.10.2019 № 537](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D7187945-D242-4C4C-8D15-38A297F7C2B3)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка. (в ред. [от 27.12.2018 № 934](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8D7EC58F-0C7A-4164-9483-DDCF2D40C942))

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Болотнинского района Новосибирской области. (в ред. [от 08.08.2017 № 701](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A6903481-DCFB-4549-847B-5B663ACA7F09))

Запрещено 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.1. Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (ред. от [20.12.2016 № 729](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C37CE5D9-6F8F-4193-A776-BBB0E3169F50), [от 31.05.2018 № 350](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=55F9B997-997D-4534-8A9C-CAAC44C3B2D4))

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (в редакции от [17.05.2017 № 283](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5390572E-F26B-437C-A70D-93E77091AD9E), [от 28.06.2017 № 425](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9BC5730A-647F-46F0-A1C7-7BE0169F6AD3), [от 08.08.2017 № 701](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A6903481-DCFB-4549-847B-5B663ACA7F09))

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 14 (четырнадцати) рабочих дней (в редакции [от 31.01.2020 № 42](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E80FEBC7-CF2D-44F3-83EE-40531A6B230C))

2.5. (в ред. [от 29.05.2019 № 240](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=70A7ADAF-C286-4426-BA9E-77BC6D27FE2A)) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, который размещен на официальном сайте администрации Болотнинского района в разделе «Административные регламенты отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса».

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию Болотнинского района Новосибирской области или в ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Болотнинского района Новосибирской области;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Болотнинского района Новосибирской области, с помощью официального сайта администрации Болотнинского района Новосибирской области или посредствам личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по образцу (приложение № 1).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области; (в редакции от [23.01.2017 № 22](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=188E0670-B8D2-41AB-99E0-C8E20F65CBA5))

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в органе Федеральной налоговой службы;

- кадастровые выписки на объекты недвижимости; сведения о правах на земельный участок или информацию об отсутствии таких сведений - в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра по Новосибирской области»;

- справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке - в ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Новосибирской области;

- сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена - в муниципальных образованиях городского и сельских поселений Болотнинского района Новосибирской области.

- сведения о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения –в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. (дополнен постановлением [от 27.12.2018 № 934](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8D7EC58F-0C7A-4164-9483-DDCF2D40C942))

(дополнено постановлением [от 15.01.2020 № 5](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A4995B84-4C8B-4EC6-A392-F7A66B8B62B7))

- утвержденные проект межевания территории и(или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(дополнен постановлением [от 09.11.2018 № 809](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C031213D-3335-42FA-99F0-D4C536F75695)) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ФЗ №210 – ФЗ);

(дополнен постановлением [от 09.11.2018 № 809](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C031213D-3335-42FA-99F0-D4C536F75695)) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. (в ред. [от 15.01.2020 № 5](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A4995B84-4C8B-4EC6-A392-F7A66B8B62B7)) Основания для приостановления муниципальной услуги, отсутствуют.

(дополнено постановлением [от 15.01.2020 № 5](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A4995B84-4C8B-4EC6-A392-F7A66B8B62B7))

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

- земельный участок, на который запрашивается градостроительный план, не образован в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. (абзац в ред. [от 31.05.2018 № 350](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=55F9B997-997D-4534-8A9C-CAAC44C3B2D4), [от 18.06.2020 № 664](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4AE1ABBF-F91D-496F-AE45-5B60A280D201)) Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки автотранспортных средств, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов 3 группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Болотнинского района Новосибирской области, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 109.

На информационном стенде администрации Болотнинского района Новосибирской области размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Болотнинского района Новосибирской области, адреса официального сайта администрации Болотнинского района Новосибирской области и электронной почты администрации Болотнинского района Новосибирской области;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Болотнинского района Новосибирской области.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги (в ред. [от 31.05.2018 № 350](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=55F9B997-997D-4534-8A9C-CAAC44C3B2D4)).

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются (в ред. [от 31.05.2018 № 350](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=55F9B997-997D-4534-8A9C-CAAC44C3B2D4)):

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются (в ред. [от 31.05.2018 № 350](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=55F9B997-997D-4534-8A9C-CAAC44C3B2D4)):

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги инвалидов и других маломобильных групп населения;

(в ред. [от 31.05.2018 № 350](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=55F9B997-997D-4534-8A9C-CAAC44C3B2D4)) наличие мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов, на территории, прилегающей к зданию, в котором находится администрация и МФЦ.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ (в ред. [от 31.05.2018 № 350](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=55F9B997-997D-4534-8A9C-CAAC44C3B2D4)).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

заполнить электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в администрации Болотнинского района Новосибирской области.

В случае направления заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Болотнинского района Новосибирской области только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Абзац исключен постановлением [от 30.11.2017 № 925](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=FF27D362-C36D-4A4A-A876-899149F0D04D).

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю (в ред. [от 31.05.2018 № 350](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=55F9B997-997D-4534-8A9C-CAAC44C3B2D4)).

Заявление в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканированные копии), могут быть направлены в Администрацию через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ

(ред. от [20.12.2016 № 729](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C37CE5D9-6F8F-4193-A776-BBB0E3169F50))

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

(в редакции [от 27.12.2018 № 934](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8D7EC58F-0C7A-4164-9483-DDCF2D40C942))

Абзац исключен постановлением [от 29.05.2019 № 240](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=70A7ADAF-C286-4426-BA9E-77BC6D27FE2A).

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является обращение заявителя в администрацию Болотнинского района Новосибирской области.

3.1.2. Сотрудник администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов (далее - сотрудник):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе);

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию Болотнинского района Новосибирской области, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Болотнинского района Новосибирской области.

При получении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов - один день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовка и регистрация градостроительного плана

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и регистрации градостроительного плана является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка сотруднику администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственному за подготовку градостроительного плана (далее - сотрудник, ответственный за подготовку документов).

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) сотрудник, ответственный за подготовку документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.1. В течение шести дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе) сотрудник, ответственный за подготовку документов, направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. (в ред. [от 31.01.2020 № 42](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E80FEBC7-CF2D-44F3-83EE-40531A6B230C))

3.2.3. Сотрудник, ответственный за подготовку документов:

в течение 1 (одного) дня со дня поступления документов в соответствии с пунктом 3.2.2 административного регламента рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана;

в течение 1 (одного) дня со дня разработки проекта схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного плана;

в течение одного дня со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в трех экземплярах.

3.2.4. Градостроительный план подписывается уполномоченным заместителем руководителя администрации Болотнинского района Новосибирской области в течение одного дня со дня оформления градостроительного плана.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и регистрации градостроительного плана является подготовка и регистрация градостроительного плана в трех экземплярах.

3.2.5.1 Оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и регистрации градостроительного плана – не более 12 (двенадцати) рабочих дней.

3.2.6.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.2.7 При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.3. Выдача градостроительного плана земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка является поступление сотруднику администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственному за выдачу градостроительных плана (далее - сотрудник, ответственный за выдачу документов), трех экземпляров градостроительного плана.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления градостроительного извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

в течение 1 (одного) рабочего дня со дня уведомления заявителя выдает два экземпляра градостроительного плана, третий экземпляр градостроительного плана остается в администрации Болотнинского района Новосибирской области для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана не более 2 (двух) рабочих дней.

(дополнено постановлением [от 30.10.2019 № 537](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D7187945-D242-4C4C-8D15-38A297F7C2B3))

3.4. Исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство»

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном градостроительном плане земельного участка, заявитель вправе подать заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

3.4.2. Специалист администрации Болотнинского района осуществляет проверку заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований для исправления опечаток и (или) ошибок и подготавливает исправленный проект градостроительного плана земельного участка, либо письмо об отказе в выдаче исправленного документа.

3.4.3. При исправлении опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка не допускается: изменение содержания документа; внесение в документ новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления.

3.4.4. В случае если оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не выявлено, специалист администрации Болотнинского района осуществляет подготовку проекта исправленного документа и передает на подпись заместителю главы администрации Болотнинского района.

3.4.5. Заместитель главы администрации Болотнинского района подписывает исправленный документ либо письмо об отказе в выдаче исправленного документа.

3.4.6. В день подписания исправленного документа, либо письма об отказе в выдаче исправленного документа специалист администрации Болотнинского района направляет (вручает) заявителю исправленный документ либо письмо об отказе в выдаче исправленного документа. Вручение исправленного документа, либо письма об отказе в выдаче исправленного документа осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, направляется заказным письмом.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Болотнинского района Новосибирской области положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет заместитель главы администрации Болотнинского района Новосибирской области. (в редакции [от 10.08.2016 № 488](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2B42B778-675C-4F2F-8D2D-BA1EF25ED834))

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) уполномоченного заместителя руководителя администрации Болотнинского района Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Болотнинского района Новосибирской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

(раздел 5 в ред. [от 29.05.2019 № 240](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=70A7ADAF-C286-4426-BA9E-77BC6D27FE2A))

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Болотнинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Болотнинского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)              «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и утверждению градостроительного

плана земельного участка (в редакции [от 30.11.2017 № 925](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=FF27D362-C36D-4A4A-A876-899149F0D04D))

приложение признано утратившим силу постановлением [от 29.05.2019 № 240](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=70A7ADAF-C286-4426-BA9E-77BC6D27FE2A)

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и утверждению

градостроительного

плана земельного участка

(в редакции [от 30.11.2017 № 925](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=FF27D362-C36D-4A4A-A876-899149F0D04D))

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес, номер

контактного телефона, адрес электронной почты

(при наличии) - для физических лиц,

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

полное наименование организации - для юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона,

адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с местонахождением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание местоположения земельного участка)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата постановки на государственный кадастровый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для земельного участка) предназначенного для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(вид разрешенного использования земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(информация о наличии и размере санитарно-защитной зоны в соответствии

с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная

классификация предприятий, сооружений и иных объектов»)

Приложения (по желанию заявителя):

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя организации   (подпись)  (инициалы, фамилия)

(для юридического лица))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_