## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

## **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### 22.09.2014 г. Бородино № 837

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации города Бородино от 24.12.2010 № 937 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Бородино,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Бородинский вестник».

Глава города Бородино А.Н.Борчуков

Федорова 45331

Приложение к постановлению администрации города Бородино от 22.09.2014г. № 837 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;

б) использования средств телефонной связи (8(39168)45331), электронной почты, ( [pub03657@krasmail.ru](mailto:pub03657@krasmail.ru));

в) проведения консультаций специалистами.

На информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

1) текст Регламента;

2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги, которое представлено в блок - схеме по выдаче градостроительных планов земельных участков (приложение № 1);

4) основные требования к содержанию градостроительного плана в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

Лица, обратившиеся в Администрацию непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2.  Органом, предоставляющим муниципальную услугу «Выдача градостроительных планов земельных участков», является Администрация города Бородино (далее - Администрация)

Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, осуществляется главным специалистом по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – специалист).

Местонахождение Администрации: 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, 5.

Установлен следующий режим работы администрации:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье;

- начало рабочего дня – в 8:00;

- окончание рабочего дня – в 17:00;

- перерыв в течение рабочего дня с 12:00 до 13:00;

Расписание приема граждан и юридических лиц:

- Вторник, четверг с 8:00 до 17:00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача градостроительного плана;

2) отказ в выдаче градостроительного плана.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993г.

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

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

4) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

8) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления не должно превышать пятнадцати минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день обращения.

2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном и судебном порядке.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Для работы специалиста отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В коридоре размещаются информационные стенды, которые содержат визуальную и текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заявителя любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

Основанием предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления (обращения) о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение №2 и №3)

2.8. К заявлению о получении градостроительного плана прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя гражданина или юридического лица (документ предоставляется заявителем самостоятельно);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) (документ получается по каналам межведомственного взаимодействия);

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок (документ получается по каналам межведомственного взаимодействия);

- копия технического паспорта на домовладение (для застроенных земельных участков) (документ предоставляется заявителем самостоятельно);

- копия кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра) (документ получается по каналам межведомственного взаимодействия);

- копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (документ предоставляется заявителем самостоятельно);

- нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности (документ предоставляется заявителем самостоятельно).

2.9. Основания для отказа в приёме документов не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

2.11. За получение градостроительного плана земельного участка, плата не взимается.

**3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.  Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Блок-схема последовательности административных процедур при  предоставлении муниципальной услуги, Приложение № 1).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и документов для подготовки градостроительного плана земельного участка, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

- Рассмотрение заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка

- Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка, либо отказа в его выдаче;

- Выдача результата предоставления услуги.

3.2.  Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов, согласно п. 2.8. настоящего Регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает предоставленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги. (Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя).

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами и резолюцией Главы города в виде поручения специалисту на рассмотрение заявления.

3.3.2. Последовательность административных действий:

1) специалист осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и полноты содержащейся в заявлении информации;

2) при отсутствии или наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=BFFB8F50E85AA240E59DA7F2153842A0DB70FE232A447AB04AECE650A52CCB4420C26D04336FFE8F7BF9F2H6A8G) 2.10 настоящего Регламента, специалист принимает решение о подготовке проекта градостроительного плана земельного участка и постановления о его утверждении, либо о подготовке ответа заявителю об отказе в выдаче градостроительного плана.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней.

**3.4. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо отказа в его выдаче.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое специалистом по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана, специалист принявший решение об отказе в выдаче градостроительного плана, по результатам рассмотрения заявления готовит заявителю письменный мотивированный ответ. Отказ в выдаче градостроительного плана должен содержать основания, по которым документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения. Подготовленный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана передается на подпись Главе города Бородино, после чего отказ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана, его подготовка осуществляется специалистом в соответствии с Приказами Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка». Специалист готовит проект постановления администрации города Бородино об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает его на утверждение Главе города Бородино.

3.4.4. Результатом административной процедуры являются подписанные Главой города Бородино постановление об утверждении градостроительного плана и градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

**3.5. Выдача результата предоставления услуги.**

3.5.1. Постановление об утверждении градостроительного плана и градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 5 календарных дней должны быть высланы заявителю по почте либо выданы заявителю лично.

При личном получении заявителем документов или получении уполномоченным им лицом выдача документов фиксируется подписью заявителя (уполномоченного им лица) на экземпляре документа, хранящемся у Специалиста.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы города по обеспечению жизнедеятельности городского округа, курирующим соответствующее направление деятельности (далее – первый заместитель главы города).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в случае обращения заинтересованных лиц, проводится первым заместителем главы города, в форме внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению услуги проводимых по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах), ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 20 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой города Бородино.

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

5.1. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, первому заместителю главы города и Главе города Бородино.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (физического лица) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (физического лица), наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении 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;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующему должностному лицу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города. Жалобы на решения, принятые Главой города Бородино рассматриваются непосредственно Главой города.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Бородино, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация города Бородино), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par8), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1. К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Блок-схема выдачи градостроительных планов земельных участков

Заявитель представляет в Администрацию города заявление о получении градостроительного плана земельного участка

Должностное лицо администрации, ответственное за прием заявлений, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции, передает пакет документов Главе города для дальнейшей передачи исполнителю ответственному за проверку представленных документов

Представленные документы

не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

Представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

Специалист, ответственный за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации

Специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства отказывает заявителю в выдаче градостроительного плана земельного участка и в течение 30 дней со дня подачи заявления о получении градостроительного плана земельного участка направляет уведомление об отказе с указанием причин отказа и возвращает представленные им документы

Специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства Администрации города в течение 30 дней выдаёт градостроительный план земельного участка.

Приложение № 2. К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Главе города Бородино

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

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

(ФИО заявителя в родительном падеже)

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

целевое назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3. К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Главе города Бородино

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

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

(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

целевое назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)