

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Киржачского района Владимирской области по оказанию муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - Регламент ГПЗУ) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков.

Регламент ГПЗУ разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, может быть юридическое или физическое лицо, являющееся собственником или пользователем земельного участка, либо иное заинтересованное лицо.

Заявление от имени юридического или физического лица может быть подано их законным представителем с подтверждением полномочий, основанных на положениях законодательства, доверенности или договора.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган предоставляющий Муниципальную услугу - администрация Киржачского района Владимирской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (далее – отдел архитектуры). Исполнение Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры МКУ «Управление ЖКХ, архитектуры и строительства Киржачского района».

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги	Владимирская область г. Киржач, ул. Серегина, д. 7
Адрес электронной почты	Info@ kirzhach.su
Номера телефонов для справок	(49237)2-01-28, 2-03-77
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. N 36, каб. N 40
График работы	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
График личного приема	вторник: 9.00 - 16.00, четверг: 9.00 - 16.00

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Киржачского района Владимирской области: www.kirzhach.su.

1.3.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется: путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры согласно графику личного приема, а также при помощи телефонной связи.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан: давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы в пределах своей компетенции; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационном стенде исполнителя муниципальной услуги, размещается следующая информация: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков.

2.2. Орган предоставляющий Муниципальную услугу - администрация Киржачского района Владимирской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (далее – отдел архитектуры). Исполнение Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры МКУ «Управление ЖКХ, архитектуры и строительства Киржачского района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача заявителю градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 19.12.2005 №840 «О форме градостроительного плана земельного участка», в соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 13.04.2006 №40 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» (приложение №1 к Административному регламенту) или мотивированный отказ в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Правом первоочередного обслуживания пользуются инвалиды и участники ВОВ.

Инвалидам предоставляется право подачи заявления на оказание муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков по месту жительства.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в соответствующих пунктах раздела 3 настоящего регламента.

2.5. Оказание муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков осуществляется в соответствии с следующими нормативными актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- Законом Владимирской области от 13.07.2004 N 65-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области";
- Уставом муниципального образования Киржачский район;
- Правилами землепользования и застройки муниципальных образований сельских поселений на территории Киржачского района Владимирской области, утвержденных уполномоченными органами данных муниципальных образований;
- Устав муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района»;
- иными нормами и правилами (техническими регламентами, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПиН и т.п.).

2.6. Для принятия решения о выдаче градостроительного плана необходимы следующие документы:

- 1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии), описание границ земельного участка, координаты поворотных точек границ;
- 3) копии правоустанавливающих документов и технические паспорта на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке (в случае наличия строений на земельном участке);
- 4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц.

Представители юридических лиц предоставляют также документы, подтверждающие их полномочия выступать от имени данного юридического лица (копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним, оригинал или заверенную копию оформленной надлежащим образом доверенности или распорядительного документа о наделении полномочиями выступать от имени заявителя);

- 5) предпроектные предложения (при наличии) или краткая характеристика планируемых работ;
- 6) письменное согласие всех правообладателей земельного участка и строений, расположенных на данном земельном участке, на проведение планируемых заявителем работ.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 6 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются исполнителем муниципальной услуги в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1, 3 пункта 2.5, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

Сотрудники отдела архитектуры не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, (за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги). Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в отдел архитектуры по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- заявление о выдаче ГПЗУ по форме или содержанию не соответствует требованиям настоящего Регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе противоречивых сведений, неоговоренных приписок и (или) исправлений;

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приема заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.10.1. Показателями доступности являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги;

- оказание муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.10.2. Показателями качества являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;
- количество поступивших жалоб на предоставление Муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана;
- рассмотрение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов;
- выдача застройщику градостроительного плана либо отказ в его выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка".

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение N 1 к Регламенту), а также документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в отдел архитектуры лично, направляется почтовым направлением или посредством электронной почты.

3.2.3. При поступлении документов в отдел архитектуры сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие документов, указанных в заявлении.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует комплект принятых документов, производит регистрацию обращения в установленном порядке и передает все поступившие документы в порядке делопроизводства заведующему отделу архитектуры или замещающему его лицу для рассмотрения заявления.

Сроком регистрации запроса заявителя является день поступления обращения заявителя.

3.2.7. При поступлении документов в течение одного рабочего дня заведующий отделом архитектуры или замещающее его лицо назначает ответственного специалиста и передает ему поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления заявления в отдел архитектуры.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача его на рассмотрение.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение указанного действия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана;

2) направляет в уполномоченные органы запросы о предоставлении необходимых документов, в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае отсутствия сведений по результатам запросов заявитель самостоятельно представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

4) по результатам рассмотрения документов готовит градостроительный план земельного участка согласно установленной законодательством форме (в трех экземплярах), проект постановления администрации Киржачского района Владимирской области, утверждающего градостроительный план земельного участка, либо готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа.

Срок выполнения процедуры не должен превышать двадцати дней со дня поступления специалисту заявления с визой заведующего отделом архитектуры или замещающего его лица.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, передает завизированный градостроительный план земельного участка, проект постановления администрации Киржачского района Владимирской области, утверждающего градостроительный план земельного участка, либо проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана для подписания заведующему отделом архитектуры или замещающему его лицу.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в его выдаче.

3.4. Административная процедура "Выдача застройщику градостроительного плана земельного участка либо отказ в его выдаче".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в его выдаче.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка:

1) регистрирует градостроительный план или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу градостроительного плана указан контактный телефон.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления подписанных документов исполнителю;

3) выдает заявителю по два экземпляра градостроительного плана и постановления администрации Киржачского района об утверждении градостроительного плана земельного участка или передает письмо об отказе в выдаче градостроительного плана (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого письма. Факт выдачи градостроительного плана застройщику подтверждается подписью застройщика на третьем экземпляре градостроительного плана.

Максимальный срок выполнения действия - не более 30 минут с момента обращения заявителя к исполнителю;

4) помещает в дело заявление о выдаче градостроительного плана, документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, и третий экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления градостроительного плана, копию постановления администрации Киржачского района об утверждении градостроительного плана или письма об отказе в выдаче градостроительного плана. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел отдела архитектуры.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана либо мотивированный отказ в его выдаче.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела архитектуры и (или) уполномоченным лицом структурного подразделения.

Проверки соблюдения установленных требований к муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальные служащие отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации Киржачского района. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Киржачского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

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

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о бесосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. 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.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Киржачский район в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя Муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Киржач, улица Серегина, д. 7;

- по телефону: 8(49237) 2-01-28;

- на официальном сайте органа администрации Киржачского района: www.kirzhach.su.

- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Главе администрации
Киржачского района

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество, полное)

наименование организации,

адрес места жительства или нахождения

организации)
ТЕЛ. _____

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

_____ (указывается адрес или местоположение земельного участка)

кадастровый номер земельного участка:

33:_____:_____:

в целях осуществления:

строительства

_____ (назначение объекта)

с демонтажем существующих объектов

реконструкции

_____ (назначение объекта)

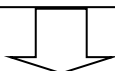
с увеличением площади застройки

с увеличением этажности

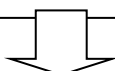
с заменой и (или) восстановлением несущих строительных конструкций

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

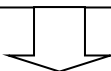
Прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия и правильности документов, соответствия действующему законодательству), запрос документов и подготовка проекта решения по результатам рассмотрения



Подготовка проекта градостроительного плана и постановления об утверждении, либо отказа в выдаче градостроительного плана



Выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ