Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Суксунского городского округа Пермского края

от 13.09.2021 № 586

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физических или юридических лиц, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. В качестве заявителя выступает правообладатель земельного участка (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Описание получателей.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – получатель).

1.4. Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется отделом по градостроительной деятельности управления имущественных отношений и градостроительства Администрации Суксунского городского округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: Пермский край, Суксунский городской округ, п. Суксун, ул. Карла Маркса, д.4, кабинет 3.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 ч.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(34275)3-15-75, 3-18-22.

- по адресу электронной почты: [adm\_suksun@mail.ru](mailto:adm_suksun@mail.ru), tpgadm@mail.ru*;*

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: <http://suksun.ru/Organy-vlasti/Administracija//>.

- на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – сайт «Услуги и сервисы Пермского края»);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

- организациями, осуществляется эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

1.5. Законодательные и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу «Выдача градостроительного плана земельного участка» предоставляет отдел по градостроительной деятельности управления имущественных отношений и градостроительства Администрацией Суксунского городского округа Пермского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка составляют не более 14 рабочих дней со дня поступления заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с [частью 6 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=6E51D1E522743E72911C087E03E454D89FCCF0E19766605CB997ED38191257E23497CC67ED39BA9FsDF0A) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=6E51D1E522743E72911C087E03E454D89CCCF5E39935375EE8C2E3s3FDA) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=6E51D1E522743E72911C087E03E454D89FCCF0EE956B605CB997ED3819s1F2A) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6E51D1E522743E72911C087E03E454D89FCCF0E19766605CB997ED38191257E23497CC67ED39BB94sDF6A) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6E51D1E522743E72911C087E03E454D89FCCF0EF9066605CB997ED38191257E23497CC67ED39BD95sDF3A) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6E51D1E522743E72911C087E03E454D89FCCF0E79460605CB997ED38191257E23497CC67ED38BC99sDF5A) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6E51D1E522743E72911C087E03E454D89FCCF0EF9362605CB997ED38191257E23497CC67ED39BD95sDF1A) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=6E51D1E522743E72911C087E03E454D89FC5F6E29266605CB997ED3819s1F2A) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6E51D1E522743E72911C087E03E454D89FCCF0EF9262605CB997ED3819s1F2A) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Постановление Администрации Суксунского городского округа от 22.07.2021 № 446 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг Суксунского городского округа».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление правообладателя земельного участка, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

- документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя.

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах выписку из единого Государственного реестра недвижимости, а также 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.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#P194) регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](#P187), [2.6.2](#P194) регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действия;

- представлением заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. административного регламента;

- заявление оформлено ненадлежащим образом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательство Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Платность (бесплатность) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления:

- время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме - в течение 2 дней направляется информация заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.12.2. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах должны быть напечатаны удобным для чтением шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требования к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Суксунского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.12. административного регламента.

- соблюдение сроков и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы органа, предоставляющего услугу, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

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

- прием заявлений, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- направление органом, предоставляющего муниципальную услугу запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#P194) настоящего регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе);

- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, в электронной форме через Единый портал, на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте *(*[adm\_suksun@mail.ru](mailto:adm_suksun@mail.ru)*),* посредством почтового отправления, через МФЦ, расположенный на территории Пермского края.

3.1.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

проверяет представленные документы на соответствие требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за прием заявления уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за прием заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

Сотрудник Администрации Суксунского городского округа Пермского края регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.1.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 регламента.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.1.7. В целях предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (в случае если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» является получение документов.

3.1.9. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, организует подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.1.10. Должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительного плана, является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка в трех экземплярах, заверенный подписью уполномоченного лица.

Первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителе хранится в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу. Копия градостроительного плана земельного участка после его регистрации размещается в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.12. Срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней со дня регистрации в Администрации Суксунского городского округа заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.13. При установлении оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#P209) настоящего регламента, заявителю направляется отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 10 дней с момента регистрации заявления с указанием причин отказа. Такой отказ может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, расположенных по адресам:

3.2.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

3.2.2. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении заявления и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.2.3. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.2.4. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.5. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов (в случае представления их заявителем), обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в департамент;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки, и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ в Администрацию Суксунского городского округа.

3.2.6. Поступившее в Администрацию Суксунского городского округа в электронном виде заявление, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

3.2.7. Администрация Суксунского городского округа производит рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.2.8. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется в МФЦ в электронном виде.

3.2.9. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в Администрации Суксунского городского округа.

3.2.10. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.2.11. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. [Блок-схема](#P398) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» приведена в приложении к настоящему регламенту (приложение № 2).

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы действий (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействие) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Суксунского городского округа Пермского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 муниципального служащего;

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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати 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 десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение [1](consultantplus://offline/ref=E43D30B6D1D0A47B97FD237AD01EE03ABD7E093A9A8B8A9BA6F5D72BC56288470E0DCE2380030D7C9815F046QFB)

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

|  |
| --- |
| Главе Суксунского городского округа - главе Администрации Суксунского городского округа  П. Г. Третьякову |
| от |
|  |
| (ФИО) |
| паспорт |
|  |
|  |
| (серия, номер, кем и когда выдан) |
| Зарегистрированный по адресу: |
|  |
|  |
| телефон: |

**Заявление**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства/реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (объекта ИЖС, жилого помещения, магазина, склада и т.д.)

Кадастровый номер **земельного участка**: 59:35:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта недвижимости: Пермский край, Суксунский район,

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

Кадастровый номер **объекта недвижимости**: 59:35:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта недвижимости: Пермский край, Суксунский район,

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

Строящиеся объекты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(необходимо указать размеры строящихся объектов, например 5х3)

Даю согласие на обработку моих персональных данных (паспорта) для оформления градостроительного плана*.*

Дата Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям регламента

Регистрация заявления  
и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Рассмотрение заявления и документов

Подготовка, регистрация и отправка запроса в государственные и муниципальные органы и учреждения

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка градостроительного плана земельного участка

Согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги:

- выдача градостроительного плана земельного участка

- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги