

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» апреля 2014 года № 296

г.Лянтор

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по

выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор» (с изменениями от 20.08.2013 № 403), постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления городского хозяйства Власюкову Н.Г.

Временно исполняющий обязанности

Главы городского поселения Лянтор Л.В. Зеленская

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «14» апреля 2014 года № 296

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по выдаче градостроительного плана земельного участка

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Регламент) разработан в целях определения последовательности и сроков выполнения административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского поселения Лянтор.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица на обращение с запросом о получении муниципальной услуги.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сектором архитектуры, градостроительства управления городского хозяйства Администрации городского поселения Лянтор (далее – сектор).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения и графике работы сектора.

Местонахождение (почтовый адрес): 628449, Российская Федерация, Тюменская область, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

Телефон: +7 (34638) 21-226.

Адрес электронной почты: [TolstyhEM@AdmLyantor.ru](mailto:TolstyhEM@AdmLyantor.ru)

Режим работы: понедельник с 08.30 до 18.00 часов (перерыв с 12.30 до 14.00 часов), вторник - пятница с 08.30 до 17.00 часов (перерыв с 12.30 до 14.00 часов), выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме) работы сектора, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на:

- стенде в здании Администрации городского поселения Лянтор по адресу: г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42;

- официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор - www.admlyantor.ru;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники сектора осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Администрацию городского поселения Лянтор обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Лянтор. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением городского хозяйства (далее - управление), в состав которого входит сектор.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского поселения Лянтор осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» филиал по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;

б) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации городского поселения Лянтор заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

- Решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.08.2013 № 320 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения Лянтор»;

- Постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 № 651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложениям 1 или 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости (земельный участок и расположенные на нем объекты капитального строительства), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) материалы топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителях (в векторном формате Mapinfo в местной системе координат), в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га, в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га, в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га с указанием даты выполнения и наименованием кадастрового инженера;

5) технические условия, выданные организацией осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии);

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и(или) объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке;

7) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости о земельном участке, разделы К.В.1 - К.В.6, об объектах недвижимости, расположенных в границах рассматриваемого земельного участка, разделы К.В.1 - К.В.6 (кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый паспорт здания, сооружения или объекта незавершенного строительства);

8) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости об учтенных земельных участках в границах кадастрового квартала (иной территории в пределах кадастрового квартала) в котором расположен земельный участок (кадастровый план территории);

9) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

10) информация Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 6, 7, 8, 9, 10 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией городского поселения Лянтор в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Заявитель вправе, по собственной инициативе, к документам на получение муниципальной услуги прикладывать проект градостроительного плана земельного участка (в том числе электронный вид: форма, выполненная в формате Microsoft Word, и чертеж, выполненный в формате формате MapInfo) - текстовая и графическая части, выполненные в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» в 3-х экземплярах.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявление лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- заявление не содержит сведений о заявителе (Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица) или адрес заявителя.

- непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в Администрацию городского поселения Лянтор ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка в соответствии с подпунктами 6, 7, 9, 10 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка в соответствии с подпунктами 6, 7, 9, 10 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- вступило в законную силу определение или решение суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации городского поселения Лянтор по адресу: Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приёма граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к оргтехнике и необходимым информационным базам данных.

2.13. Показателем доступности муниципальной услуги является то, что:

- информация о муниципальной услуге предоставляется по телефону, при личном посещении, доступна для получения на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации в сети Интернет;

- услуга носит безвозмездный характер;

- способ получения услуги выбирается заявителем самостоятельно.

2.14. Показателем качества муниципальной услуги является результативность её исполнения, а именно:

- прием заявления в день обращения;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

- минимальное количество обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме не предусмотрены настоящим административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского поселения Лянтор заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в приёмной Главы городского поселения Лянтор. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано при личном обращении или направлено почтой.

3.2.3. После регистрации заявление передаётся Главе городского поселения Лянтор для наложения резолюции, после чего заявление и прилагаемые документы представляется для исполнения в сектор.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в сектор.

3.3.2. Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту сектора).

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, за исключением получения сведений в виде кадастровых планов территорий, срок предоставления которых не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса);

- подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 календарного дня после дня получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка).

3.3.3. Результат административной процедуры: формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 12 календарных дней.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- рассмотрение комплектности и полноты документов для предоставления муниципальной услуги;

- подготовку письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующих оснований и направление его для подписания Главой городского поселения Лянтор или уполномоченным им лицом;

- подготовку градостроительного плана земельного участка;

- подготовку проекта муниципального правового акта Администрации городского поселения «Об утверждении градостроительного плана земельного участка», его согласование и направления для подписания Главой городского поселения Лянтор или уполномоченным им лицом.

3.4.2. Результат административной процедуры: получение специалистом сектора утвержденного градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 14 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Специалист сектора не позднее 2 календарных дней со дня подписания муниципального правового акта Администрации городского поселения «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения градостроительного плана земельного участка или письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение двух дней.

3.5.2. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.3. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом сектора для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении двух дней с даты получения специалистом сектора результата предоставления муниципальной услуги, градостроительный план земельного участка с муниципальным правовым актом о его утверждении или письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка направляются специалистом сектора заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) градостроительного плана земельного участка или отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами сектора, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется начальником управления городского хозяйства.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных специалистами сектора документов в рамках предоставления муниципальной услуги в части соответствия положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверки назначаются Главой городского поселения Лянтор.

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=2BFF17D6FC1CC8B927BB876BB3510BD4CEB51E228991F277B5FD7958830EAA2ALEIFK) Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 № 651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Главе городского поселения Лянтор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *И.О. Фамилия* |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Фамилия, Имя, Отчество лица, обращающегося за выдачей*  *градостроительного плана – заявителя или представителя заявителя* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *указываются данные документа, удостоверяющего личность обратившегося лица* |
| действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Ф.И.О. или наименование заявителя* |
| на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя* |
| адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

*(указываются адресные ориентиры земельного участка)*

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план – строительство, реконструкция, капитальный ремонт)*

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

*(указывается предполагаемый вид использования)*

Приложение: Опись документов и документы на листах.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата обращения заявителя) (подпись)*

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

*(на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя,*

*реквизиты, которого содержат необходимые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе)*

Главе городского поселения Лянтор

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

*И.О. Фамилия*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

*(указываются адресные ориентиры земельного участка)*

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план – строительство, реконструкция, капитальный ремонт)*

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

*(указывается предполагаемый вид использования)*

Приложение: Опись документов и документы на листах.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата обращения заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)*

м.п.