УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 04.05.2017 № 2067

(в редакции постановления мэрии города от 07.11.2019 № 5275)

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 − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателямирасположенного на территории города Череповца земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана земельного участка (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление архитектуры и градостроительства мэрии или муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют:

управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее – Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru> (далее – официальный сайт мэрии города).

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru/arh>.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://cherepovets.mfc35.ru> (далее – официальный сайт МФЦ).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): https://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): [https://gosuslugi35.ru](http://gosuslugi35.ru./).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте мэрии города,

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта мэрии города, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

#### Выдача градостроительного плана земельного участка.

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом – в части приема документов, направленных через Портал, рассмотрения представленных документов, принятия решения и направления (выдачи) документов посредством Портала;

МФЦ - в части приема, обработки и передачи документов в Уполномоченный орган, выдачи документов.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней после получения заявления и прилагаемых документов Уполномоченным органом.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте мэрии города с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем обращения в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством Портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письмен-ном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

а) обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем;

б) несоблюдение условий, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

#### 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии), МФЦ.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

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

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;

3) выдача градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами посредством личного кабинета ведомства на Портале в электронном виде либо из МФЦ.

3.3.1.2. При поступлении заявления и документов через Портал специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления):

знакомится с направленными документами и заявлением на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления;

распечатывает пакет документов, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

3.3.1.3. При поступлении в Уполномоченный орган заявления и приложенных документов, принятых через МФЦ в соответствии с положениями пункта 6.3 административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка):

забирает документы вместе с актом приема-передачи;

осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения работником МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

регистрирует полученные из МФЦ по акту приема-передачи заявление и документы;

после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

3.3.1.4. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения начальнику отдела подготовки исходно-разрешительной документации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное для исполнения начальнику отдела.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по предоставлению муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное, завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление, переданное для исполнения начальнику отдела.

3.3.2.2. Начальник отдела не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления назначает исполнителя - специалиста отдела подготовки исходно-разрешительной документации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), о чем делает отметку в регистрационной карточке и передает специалисту отдела для исполнения.

3.3.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист отдела в течение 3 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.2.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист отдела, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, посредством личного кабинета на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.2.5. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет межведомственные запросы для получения:

выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка – в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области;

выписки из ЕГРН о правах на земельный участок – в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области;

 выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – в орган исполнительной власти Вологодской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем – в Федеральную налоговую службу.

. 3.3.2.6. Специалист отдела в течение 7 календарных дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган 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.

Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в течение четырнадцати календарных дней.

3.3.2.7. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа;

отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и регистрацию градостроительного плана земельного участка.

3.3.2.8. Специалист отдела в день подготовки результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения:

- согласовывает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана с начальником отдела. Мотивированное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляет руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для подписания;

- либо передает проект градостроительного плана земельного участка для рассмотрения в структурные подразделения Уполномоченного органа.

Общий срок выполнения действий по согласованию проекта градостроительного плана структурными подразделениями Уполномоченного органа составляет не более 2 рабочих дней.

После согласования со структурными подразделениями проект градостроительного плана земельного участка незамедлительно поступает специалисту отдела.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня передает подготовленный и согласованный проект градостроительного плана земельного участка начальнику отдела для согласования.

Начальник отдела согласовывает проект градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня.

После согласования и подписания проекта градостроительного плана земельного участка начальником отдела специалист отдела передает проект градостроительного плана земельного участка на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента получения документов рассматривает, подписывает проект градостроительного плана земельного участка.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа градостроительного плана земельного участка производит в установленном порядке регистрацию.

Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах на бумажном носителе. При необходимости выполняется электронная скан-версия градостроительного плана земельного участка, которая заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа. Два экземпляра передаются (направляются) заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе остается на хранении в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Уполномоченного органа.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо подписанное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры при подготовке градостроительного плана земельного участка – 18 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием при-чин отказа.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления через МФЦ:

- направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на указанный в заявлении адрес электронной почты;

- оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

- передает через ячейку документы и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок передачи через ячейку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом, ответственным за делопроизводство.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с положениями пункта 6.6.4 настоящего административного регламента.

3.3.3.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, в случае подачи заявления в электронной форме через Портал меняет статус заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронной форме через Портал, направляется заявителю через личный кабинет на Портале в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.3.4. В случае указания заявителя о желании получить результат предоставления муниципальной услуги лично в бумажном виде специалист, ответственный за делопроизводство, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении заявителя в Уполномоченный орган при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя).В случае неявки заявителя в установленные сроки специалист, ответственный за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

При получении лично результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале регистрации обращений дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование, которые назначаются приказом директора МФЦ.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

передача заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов заявителем в МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ в день поступления заявления и прилагаемых документов:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

проверяет надлежащее оформление заявления;

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

устно информирует заявителя о дате и времени подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

готовит расписку о принятии документов и выдает ее заявителю;

формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы, поступившие специалисту МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в МФЦ.

6.4. Передача заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

6.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием, передачу документов в Уполномоченный орган:

готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления.

6.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направленное заявление и приложенные к нему документы в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

6.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с пунктами 3.3.2.1- 3.3.2.9 настоящего административного регламента, за исключением пунктов 3.3.2.3, 3.3.2.4.

6.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ячейку результата предоставления муниципальной услуги, переданного из Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.3.3.2 настоящего административного регламента.

6.6.2. Специалист МФЦ:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101, не позднее 16.00 часов дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно передает через ячейку в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.6.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.6.4. Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя.

При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги МФЦ дату и подпись, подтверждающую получение документов.

6.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня подписания документов руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

6.6.6. В случае если заявитель или законный представитель не явились для получения результата предоставления муниципальной услуги, подготовленные документы хранятся в МФЦ в течение 60 календарных дней и выдаются заявителю (представителю заявителя) по его первому требованию. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

6.7. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:* |   |
| *От* |   |
|  |   |
|   | (для юридического лица указывается фирменное наименование, дляфизического лица указываютсяфамилия, имя, отчество заявителя;для лица, действующего подоверенности, - фамилия, имя,отчество лица, действующего наосновании доверенности) |

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |   |
| Место жительства |   |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |   |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |   |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты  |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты  |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение (адрес) земельного участка и (или) кадастровый номер

земельного участка)

для строительства/ реконструкции/архитектурно-строительного проектирования (ненужное зачеркнуть)

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

 (наименование объекта капитального строительства)

Заявитель:

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

 (подпись) (Фамилия И.О.)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ выдачи результата предоставления услуги (нужное отметить):

Лично

 ⁯

в МФЦ\* ⁯

посредством Портала\*\*

\*- в случае если заявление подано через МФЦ;

\*\*- в случае если заявление подано посредством Портала.