**Администрация Белоярского городского**

**поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«\_\_\_» августа 2014 г.** | р.п. Белый ЯрВерхнекетского районаТомской области |  **№ проект** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» муниципального образования «Белоярское городское поселение»**

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 10.11.2010 № 128 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»,*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» муниципального образования «Белоярское городское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л. Минеев

Вялов

2-37-07

Дело- 1, Прокуратура- 1, Инженерный центр-1, Территория- 1, Исполнителю-1

 Приложение №1

к Постановлению

Администрации Белоярского городского поселения

от 2014 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

*по предоставлению муниципальной услуги*

*«Выдача градостроительного плана земельного участка» муниципального образования «Белоярское городское поселение»*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Белоярского городского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основанием для разработки данного Административного регламента является:

1.2.1. Федеральный закон от 27.02.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.3. Устав муниципального образования «Белоярское городское поселение».-

1.3. Информация об административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями. Сведения о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления доступны для заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Белоярского городского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача градостроительного плана земельного участка;

2.3.2. выдача мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5.2. Земельный кодекс Российской Федерации;

2.5.3. Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

 2.5.4. Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

2.5.5. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Белоярское городское поселение», утвержденные решением Совета Белоярского городского поселения от 22.03.2012 № 172.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

Для граждан:

2.6.2. копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП и сделок с ним);

2.6.3 технические паспорта объектов капитального строительства (при наличии в границах участка объектов капитального строительства), подготовленные органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.6.4. выписка из ЕГРП и сделок с ним, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.5. кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.6. кадастровый план территории.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей следующие документы:

2.6.7. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

2.6.8. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

2.6.9. выписка из ЕГРП и сделок с ним, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.10. кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.11. кадастровый план территории.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

2.7.1. Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии или почтового адреса заявителя;

2.7.2. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в случаях если:

2.8.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.2. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение пятнадцати минут.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

2.11. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.11.2. Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке заключений.

2.11.3. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут предоставляться:

1) по личному обращению;

2) по письменным обращениям;

3) по телефону.

2.11.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) требования к документам, прилагаемых к заявлению;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки исполнения муниципальной функции;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение обращений получателей, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Места для проведения личного приема получателей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Администрации Белоярского городского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район», в средствах массовой информации.

2.14. Сведения о месте нахождении и графике работы:

Место нахождения: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул. Гагарина, 19, здание Администрации Белоярского городского поселения.

Почтовый адрес для направления документов: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 19 Администрация Белоярского городского поселения.

Часы приема заявителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 845 до 1800.

Перерыв на обед: с 1245 до 1400

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: 8 (38-258) 2-37-07

e-mail: admbel@tomsk.gov.ru

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

3.1. Состав Административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов;

3.1.2. рассмотрение документов;

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности предоставления осуществления Административных процедур приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Содержание и продолжительность административных процедур, требования к их выполнению, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

3.2.1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов, составляет опись принятых документов и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, которая вручается заявителю. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, специалист возвращает заявителю представленные документы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут на каждого заявителя;

3.2.2. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию Управляющему делами Администрации Белоярского городского поселения;

3.2.3. Управляющий делами Администрации Белоярского городского поселения, в день поступления заявления ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении в автоматизированную базу данных и передает заявление должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3.2.4. результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

3.3. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

3.4. Административная процедура "Рассмотрение документов":

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

2) устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента;

3) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

***3.5. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»:***

3.5.1. Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

3.5.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые необходимы должностному лицу Администрации Белоярского городского поселения для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в ЕГРП и сделок с ним.

3.5.3. Наименование органа, в который направляется запрос:

1) Управление Федеральной службы по Государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

3.5.4. Должность специалиста Администрации Белоярского городского поселения, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: ведущий специалист по архитектуре и строительству.

3.5.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по почте, по факсу, разноской. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет Управляющий делами Администрации Белоярского городского поселения.

3.5.6. Срок направления запроса - один день. Срок ожидания ответа - в течение трех рабочих дней.

3.6. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги":

3.6.1. Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги заполняет Градостроительный план по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка", либо готовит отказ в выдаче градостроительного плана с указанием мотивированных причин отказа.

Максимальный срок подготовки градостроительного плана составляет тридцать рабочих дней. Подготовка мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана составляет тридцать рабочих дней;

3.7. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги»:

3.7.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после регистрации документа в течение тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7.2. Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляют, должностные лица Администрации Белоярского городского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (назначается Главой Белоярского городского поселения), исполнителем административной процедуры (назначается Главой Белоярского городского поселения).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению лица, которому предоставляется муниципальная услуга).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.4. Специалисты, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме Главе Белоярского городского поселения по адресу: 636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина,19, тел/факс 8(38-258)2-12-96, e-mail:admbel@tomsk.gov.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.5. сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

5.6.1. в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.3. текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Белоярского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Белоярского городского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

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

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Глава Белоярского городского поселения принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме полной или частичной отмены решения, принятого по результатам предоставления услуги;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» муниципального образования «Белоярское городское поселение»

БЛОК-СХЕМА

последовательность исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» муниципального образования «Белоярское городское поселение»

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя в Администрацию о │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

 └─────────────────────┬─────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────────────┬─────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и принятие решения │

 └────────┬─────────────────────────┬────────┘

 V V

 ┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │ Оформление │ │Направление письма│

 │градостроительного│ │ об отказе в │

 │ плана земельного │ │ предоставлении │

 │ участка │ │ муниципальной │

 │ │ │ услуги │

 └────────┬─────────┘ └──────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача (направление) градостроительного │

 │ плана земельного участка │

 └───────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» муниципального образования «Белоярское городское поселение»

Главе Администрации Белоярского городского поселения

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

 (инициалы, фамилия)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

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

 (Ф.И.О. представителя,

 действующего по доверенности)

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

 (реквизиты доверенности)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на выдачу градостроительного плана

 земельного участка

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, принадлежащего

(арендуемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо договор аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель подготовки градостроительного плана:

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

 (установление границ земельных участков, на которых расположены объекты

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

 капитального строительства, установление границ земельных участков,

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

 предназначенных для строительства и размещения линейных объектов,

подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, выдача

разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в

 эксплуатацию).

 Наименование объекта капитального строительства и сведения о

строительных материалах, планируемых к использованию в строительстве

объекта (реконструкции):

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

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя)

Реквизиты застройщика:

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.