Российская Федерация

Камчатский край

ТИГИЛЬСКИЙ муниципальный район

## администрация

## сельского поселения «СЕЛО ХАЙРЮЗОВО»

# П О С Т А Н О В Л е н и е

от 03.02.2016 г. № 01-П

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «село Хайрюзово»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу со дня подписания.

Глава сельского поселения: Г.А.Зюбяирова

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения «село Хайрюзово»

от 03.02.2016. № 01-П

# Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения «село Хайрюзово» муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения «село Хайрюзово» муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления района, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»(далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица (далее - заявители);

интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;

физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации Сельское поселение «село Хайрюзово» (далее – Администрации): по адресу: 688611, Камчатский край, Тигильский район, с. Хайрюзово, ул. Набережная, д 40.

1.3.2. Режим работы Администрации:

понедельник- четверг: с 8.30 до 18.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

пятница: с 8.30 до 14.30 час. без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

1.3.4. Телефон: 8 (41537) 27-0-50, факс 8 (41537) 27-0-50.

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации: arkadij.xechgin.64[@mail.ru](mailto:novoavacha.emr@mail.ru).

1.3.6. Адрес сайта Администрации в сети Internet: на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kamchatka.gov.ru> в разделе «Местное самоуправление», «Сельские поселения» (далее - официальный сайт).

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрациив ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.7. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист обязан:

* подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
* объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

1.3.8. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону специалист Администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги специалист обязан сообщить адрес Администрации, а также режим работы. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.9. Специалист (землеустроитель) Администрации осуществляет прием граждан в соответствии с утвержденным графиком:

Понедельник с 08:30 до 18:00, перерыв на обед с 13:00до 14:00

Четверг с 08:30 до 18:00, перерыв на обед с 13:00до 14:00

Вторник, среда, пятница – не приемные дни.

1.3.10. Информация о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Администрации, официальном сайте и местах официального обнародования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -Администрация cельское поселение «село Хайрюзово».

2.3. Муниципальная услуга включает в себя подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка.

2.4. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.5. Градостроительный план земельного участка является документом, в котором указываются сведения, необходимые для дальнейшего использования земельного участка – его границы, виды разрешенного использования, предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, ограничения в использовании, включая границы зон действия публичных сервитутов (при их наличии).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - ответ на заявление физических или юридических лиц, а также их законных представителей (далее – получатели муниципальной услуги) исполняется Администрацией в соответствии с имеющимися данными. Ответ направляется в письменном виде и не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 4169);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» («Российская газета» от 17 января 2006 г. № 6, в Собрание законодательства Российской Федерации от 9 января 2006 г. № 2 ст. 205);

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета» от 16 ноября 2006 г. № 257, в Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20 ноября 2006 г. № 47, журнал «Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов», сентябрь 2006 г. № 39).

**Перечень документов, представляемых заявителем**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги представляют в Администрацию следующие документы:

* + - * заявление по форме, указанной в приложении 2;
* копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
* юридические лица:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя – подлинник и копия;

б) учредительные документы и изменения в них – подлинники и копии;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на момент обращения, либо не позднее, чем за 6 месяцев до момента обращения – подлинник и копия;

г) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

д) свидетельство о постановке на налоговый учет юридического лица (индивидуального предпринимателя);

* кадастровая выписка о земельном участке (при наличии);
* технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости);
* справка организации, выполнившей техническую инвентаризацию объектов, о принадлежности объектов (не позднее предыдущего года, при наличии таких объектов недвижимости);
* материалы топографической съемки в М 1:500 (не позднее предыдущего года);
* свидетельство о государственной регистрации права на здания, строения, сооружение (при наличии таких объектов недвижимости);
* свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок;
* документы, подтверждающие право пользования земельным участком;
* другие акты о правах на недвижимое имущество, выданных до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (при наличии таких объектов недвижимости);
* имеющихся сведений об историческом назначении объектов культурного наследия и их фактическом использовании, о включении объектов культурного наследия в Единый государственный реестр, номер и дата постановки на учет (при наличии таких объектов);
* эскизный проект размещения объектов капитального строительства (реконструкции объектов капитального строительства).

2.9. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

* кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);
* технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии таких объектов);
* материалов топографической съемки в М 1:500 (не позднее предыдущего года);
* свидетельство о государственной регистрации прав на объекты (при наличии таких объектов);
* свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;
* документы, подтверждающие право пользования земельным участком;
* другие акты о правах на недвижимое имущество, выданных до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* планировочные схемы размещения объектов в М 1:500;
* копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Все поступающие в адрес сельского поселения «село Хайрюзово» заявления рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов не в полном объеме или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.8 ( или 2.9) Регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* предоставление документов не в полном объеме или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.8 (или 2.9) Административного регламента;
* нарушение требований федерального законодательства, нормативных требований, предоставление документов утративших силу, недействительных документов, отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы при отсутствии заверенных надлежащим образом копий;
* несоответствие представленных документов требованиям, указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подачезаявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13. При личном обращении получателей муниципальной услуги в Администрацию их прием осуществляется в рабочем кабинете сотрудников Администрации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

# Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15. Помещения Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.16. Вход в здание Администрации в темное время суток должен освещаться.

2.18. Вход в здание Администрации должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование учреждения;

адрес места нахождения;

график работы.

# 

# Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

2.19. Прием заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.20. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.22. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и названия отдела;

фамилии, имени, отчества и должности работника;

информации о днях и времени приема заявителей.

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

2.23. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

**Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

2.24. В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, уполномоченными в решении вопросов на этапах подготовки, утверждения градостроительного плана земельного участка.

# III. Административные процедуры

**Прием заявлений получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги**

3.1. Специалист Администрации проводит прием получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления градостроительного плана земельного участка. Если получатель муниципальной услуги обратился лично, то специалист Администрации, ведущий прием, беседует индивидуально с каждым посетителем. Если получателю муниципальной услуги необходимо получить градостроительный план земельного участка, то он заполняет заявление, по форме указанной в Приложении 2.

3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в пункте 2.8. (или 2.9.). Административного регламента, а также сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо специалистом Администрации с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, указанному в п. 2.8 (или 2.9) Регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению в течение двух недель с момента поступления заявления, возвратив ему представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению.

3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации, ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

**Рассмотрение заявлений**

3.5. Заявление получателей муниципальной услуги рассматривается и исполняется Администрацией в соответствии с требованиями ст. 44 Градостроительного кодекса РФ от 29. 12.2004 № 190-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. Заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка подается на имя главы сельского поселения «село Хайрюзово» с копиями документов, заверенными надлежащим образом, регистрируется в установленном порядке.

3.7. Срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

3.8. Заявление, направленное не по принадлежности в течение 5 дней с момента их регистрации возвращается получателю муниципальной услуги, с пометкой о направлении в соответствующее муниципальное образование Камчатского края, где решается вопрос о выдаче соответствующего градостроительного плана земельного участка.

**Порядок оформления результата предоставления муниципальной услуги**

3.9. После получения заявления и проверке документов, указанных в пунктах 2.8 (или 2.9 специалист Администрации заполняет форму, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка», в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», в зависимости от данных представленных в заявлении.

3.10. При заполнении формы градостроительного плана земельного участка не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя. Градостроительный план земельного участка, в котором имеются подчистки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание данного документа, является недействительным и подлежит переоформлению в установленном порядке.

3.11. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах.

После утверждения градостроительного плана земельного участка - первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр хранится в Администрации.

3.12. Специалист Администрации, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, регистрирует его и выдает заявителю лично (либо его представителю) с отметкой о вручении в книге учетарегистрации заявлений.

3.13. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации, с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

**Направление запросов на исполнение по принадлежности и**

**информирование о результатах рассмотрения заявлений**

3.14. По итогам анализа тематики поступившего заявления получателя муниципальной услуги Администрация, при необходимости, направляет запросы со своим письмом по принадлежности на исполнение в соответствующие муниципальные образования.

3.15. Администрация письменно уведомляет получателя муниципальной услуги о направлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка на исполнение по принадлежности.

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.16. Заявление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин или юридическое лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц – адрес местонахождения, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин или юридическое лицо обязан приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии по почте.

3.17. Ответ на запрос, направленный в форме электронного документа, направляется на адрес электронной почты заявителя с указанием о личном обращении к специалисту Управления, а так же о предоставлении необходимых документов для рассмотрения заявления.

3.18. Последовательность действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги выражена в блок-схеме (Приложение 1).

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельского поселения «село Хайрюзово».

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

# действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

# услугу, а также его должностных лиц

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом2.8. (или 2.9.)настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.](file:///C:\Users\1\Downloads\19753.doc#sub_1020)11 настоящего Регламента;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ 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, в форме электронного документа руководителю Администрации сельского поселения «село Хайрюзово».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///C:\Users\1\Downloads\19753.doc#sub_11027) 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении Администрацией Сельское поселение «село Хайрюзово» муниципальных услуг по выдаче градостроительных планов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прием документов и регистрация заявления |  |
| проверка специалистом предмета обращения, правильности заполнения формы заявления |  |  |
| направление специалистом  пакета документов на исполнение |  | возврат неполного пакета документов |
|  |  |  |
| принятие решения и подготовка градостроительного плана земельного участка |  |  |
| утверждение градостроительного плана земельного участка |  |  |
| выдача градостроительного плана земельного участка |  | возврат документов с уведомлением |
|  |  |  |
|  |  | Обжалование действий |

Приложение 2

Главе сельского поселения «село Хайрюзово»

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество физического лица (наименование

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

организации, фамилия, имя, отчество представителя)

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

паспортные данные заявителя

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

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

проживающего по адресу(местоположение юридического лица)

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

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

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

контактный телефон

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка:

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

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_