



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, на основании Устава муниципального образования «Чусовской городской округ»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 20.10.2017 N 452 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»;

2.2. постановление администрации Чусовского городского поселения от 01.07.2016 N СЭД-01-03-780 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» со всеми изменениями и дополнениями, вносимыми в настоящий нормативный правовой акт.

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по ЖКХ, строительству и архитектуре.

Глава городского округа- глава администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно – административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее-Управление), в лице Отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее – Отдел).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают заинтересованные физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, правообладатели земельных участков (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании Отдела;

на официальном сайте Чусовского городского округа <http://chusokrug.ru/> (далее соответственно – официальный сайт);

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

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Отдел;

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

в муниципальном бюджетном учреждении «Градостроительные услуги» (далее-МБУ «Градостроительные услуги»).

1.3.2. Отдел обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте, Едином портале следующей информации:

место нахождения и график работы Отдела, организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, МФЦ;

справочные телефоны Отдела, организаций, участвующих в предоставлении услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела, МБУ «Градостроительные услуги», МФЦ в сети «Интернет».

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предоставляются:

на официальном сайте администрации Чусовского городского округа;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте Отдела, МФЦ.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление услуги, является Управление строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа, в лице отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее – орган, предоставляющий услугу, Отдел).

2.2.1.1 Место нахождения Отдела: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 3, каб. 303.

График работы:

Понедельник-Пятница с 08.00 до 17.00

Приемные дни: с 08.00 до 17.00

вторник, четверг

Обед с 12.00 до 13.00

Суббота, Воскресенье выходной

Контактные телефоны:

Заместитель начальника управления - начальник Отдела, специалисты отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (34256) 5 03 65.

Адрес для направления обращений: 618204, Пермский край. г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 3, каб.303.

Официальный сайт Чусовского городского округа: <http://chusokrug.ru/>.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для направления документов: arhchus@chusrayon.ru.

2.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

2.2.2.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Градостроительные услуги» (далее-Учреждение), расположенное по адресу: 618204, Пермский край. г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 2, кабинет 205.

График работы:

Понедельник-Пятница с 08.00 до 17.00

Приемные дни: вторник, с 09.00 до 16.00

четверг

Обед 12.00-13.00

Суббота, Воскресенье выходной

Контактный телефон: (34256) 6 14 18.

Адрес электронной почты: mbugu_chus@mail.ru.

2.2.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

2.2.4. При предоставлении услуги орган, предоставляющий услугу, осуществляет взаимодействие с:

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

Государственной инспекцией по контролю за объектами культурного наследия Пермского края;

Сетевыми организациями для получения технических условий подключения (технологических присоединений) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.2.5. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);
отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - отказ в выдаче ГПЗУ).

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:
[Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Пермского края от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядок её заполнения»;

Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ», утвержденный решением Думы Чусовского городского округа от 05.11.2019 N 47;

иные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, Чусовского городского округа, регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка необходимы следующие документы:

2.6.1.1. заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

2.6.2. Дополнительно заявитель вправе представить иные документы:

2.6.2.1. топографическую основу соответствующей территории (в масштабах М 1:500; М 1:1000) в бумажном виде, а также в электронном виде в формате файлов (таблиц) MapInfoProfessional (mif/mid, tab) с приложением ведомостей координат поворотных точек участка (ов), с нанесением границ, координат поворотных углов земельного участка, сетей инженерных коммуникаций, границ смежных участков в системе координат Пермского края, содержащую актуальную информацию, обновленную в период, не превышающий два года до даты обращения с Заявлением.

2.6.2.2. информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.3.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.3.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.3.3. кадастровый паспорт на существующие объекты, расположенные на земельном участке;

2.6.3.4. кадастровая выписка о земельном участке;

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.3. раздела II. административного регламента по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.3.1. и 2.6.3.3. направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

2.6.5.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.7.1.1. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным в регламенте требованиям;

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 N 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка допускается в случае:

2.9.1.1. отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

2.9.1.2. в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет;

2.9.1.3. земельный участок не имеет установленных границ;

2.9.1.4. отсутствия утвержденной документации по планировке территории, в случае если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации размещения объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

2.9.2. решение об отказе в выдачи градостроительного плана земельного участка должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1 административного регламента.

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

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета (окна);

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, служащими при предоставлении услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация об услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр услуг (функций), предоставляемых органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6.1. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал;

2.16.2.2. на адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу.

2.16.3. Заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления услуги органом, предоставляющим услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги.

3.1.3. Согласование и подписание градостроительного плана земельного участка (письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.1.4. Выдача градостроительного плана земельного участка (письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.1.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа.

Заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в МБУ «Градостроительные услуги» (далее- Учреждение);

почтовым отправлением;

в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, предоставляющий услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры):

3.2.2.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.6 – 2.6.7 административного регламента.

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

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

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

3.2.2.2. регистрирует заявление о предоставлении услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем услугу.

3.2.3. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного

номера заявления, даты получения органом, предоставляющим услугу, заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

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

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов с резолюцией заместителя начальника управления - начальника Отдела, ответственному за выполнением административной процедуры.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов, является специалист Учреждения:

3.3.2.1. проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

3.3.2.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2. административного регламента;

3.3.2.3. В случае необходимости ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги направляет межведомственные запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю с целью получения сведений о земельном участке, в отношении которого планируется разработка ГПЗУ;

в сетевые организации для получения технических условий подключения (технологических присоединений) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

в Государственную инспекцию по контролю за соблюдением культурного наследия Пермского края в целях получения информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия,

Срок направления межведомственных запросов, не должен превышать 7 дней со дня регистрации заявления.

3.3.2.4. проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. административного регламента.

3.3.2.5. готовит проект градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Пермского края от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядок её заполнения»;

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня зарегистрированного заявления ответственного за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект градостроительного плана земельного участка (письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.4. Согласование и подписание градостроительного плана земельного участка (письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта градостроительного плана земельного участка (письменного отказа в выдаче градостроительного плана) должностному лицу, уполномоченному на согласование проекта указанного разрешения (отказа в разрешении).

3.4.2. Ответственными за исполнение административной процедуры является заместитель начальника управления - начальник Отдела (далее – должностное лицо, ответственное за согласование проекта градостроительного плана земельного участка, уполномоченное на подписание проекта градостроительного плана земельного участка).

3.4.3. Ответственный за согласование проекта градостроительного плана земельного участка рассматривает пакет документов и осуществляет согласование проекта или возвращает его на доработку ответственному за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов.

Замечания подлежат устранению ответственным за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов в тот же день.

3.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на подписание проекта градостроительного плана земельного участка рассматривает пакет документов и осуществляет подписание проекта градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана) или возвращает его на доработку ответственному за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления проекта градостроительного плана земельного участка (письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка) на согласование.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный градостроительный план земельного участка (письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка (письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка) специалист Учреждения (далее – ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка).

3.5.2. Ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка и представленные заявителем документы для получения государственной услуги.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления услуги поступает в личный кабинет заявителя.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка (письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим услугу, заявления об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий услугу, при личном обращении, по почте, через Единый портал.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах;

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе – обеспечивает их устранение;

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего услугу.

3.6.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее - начальник Управления) постоянно.

Текущий контроль осуществляется постоянно, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей муниципальной услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
- персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;
- исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа, должностного лица, муниципального служащего подается начальнику Управления.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.2.6. Адреса для подачи жалобы главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа:

Администрация Чусовского городского округа

Адрес: ул. Сивкова д.8Б, г. Чусовой, Пермский край, 618204

Тел. (34256) 3 69 10, факс (34256) 3 69 10

E-mail: chusadm@mail.ru

График работы: понедельник - пятница, 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте Чусовского городского округа;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. настоящий Административный регламент.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично;

- средствами почтовой связи (по почте);

- средствами факсимильной связи (по факсу);

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского городского округа (<http://chusokrug.ru/>).

5.7. Жалоба должна содержать:

5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, 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.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.15. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в администрации Чусовского городского округа с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.16. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном

порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

VI. Порядок внесения изменений в Административный регламент

6.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения путем принятия муниципального правового акта.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Управление строительства и архитектуры
администрации Чусовского городского
округа

от _____
(наименование застройщика, ИНН,
юридический и

_____ почтовый адреса, телефон – для юридических
лиц,

_____ фамилия, имя, отчество, адрес, телефон,

_____ паспортные данные - для физических лиц

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

С кадастровым номером _____

Находящегося на _____

(категория земель)

Предоставленного под _____

(разрешенное использование/назначение)

Расположенного по адресу _____

(местонахождение земельного участка)

Площадью _____ кв.м.

(площадь земельного участка)

Принадлежащего _____

(для физических лиц – Ф.И.О., предприятие, организация, фирма)

На праве _____

(правоустанавливающие документы на земельный участок: реквизиты свидетельства о праве собственности или договора аренды, зарегистрированного в установленном порядке)

В целях _____

(строительства, реконструкции, целевое назначение объекта)

Приложение: _____

Дата _____ / _____

(подпись заявителя/расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Главе городского округа - главе
администрации Чусовского городского
округа

Управление строительства и архитектуры
администрации Чусовского городского
округа

от _____
(наименование застройщика, ИНН,
юридический и

_____ почтовый адреса, телефон – для юридических
лиц,

_____ фамилия, имя, отчество, адрес, телефон,

_____ паспортные данные - для физических лиц

Обращение (жалоба)

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

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

_____ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
« _____ » _____ 20 _____ год
М.П.