



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.06.2016 г.
с. Обуховское

№ 165

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие Федерального закона, от 01 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования «Обуховское сельское поселение»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент «Выдача градостроительных планов земельных участков» следующие изменения:

2. Пункт 7 дополнить требованиями: "Обеспечить доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

-Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

3. Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет по адресу <http://obuhovo-sp.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО
«Обуховское сельское поселение»

В.И. Верхорубов

Утвержден
Постановлением главы
муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»
от 17.06.2016 г. № 165

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА "

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, или их законные представители.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- Уставом муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» при устном обращении Заявителя, а также путём использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение тридцати дней. По устному обращению - непосредственно в момент обращения предоставляется следующая информация:

1) информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

-местонахождение: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а;

-почтовый адрес: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а;

-электронный адрес: admobuh@yandex.ru;

-адрес официального сайта администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети "Интернет": obuhovskoe.gossaas.ru;

-график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные- суббота, воскресенье.

2) справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

специалисты - тел. (34375) 32-5-48;

3) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

полный текст Регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок;

4) Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

5) основными требованиями к информированию Заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

6) консультацию также можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при устном обращении, а также путём использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

7) Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории МО "Обуховское сельское

поселение" должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие офисной мебели и телефона;
- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к справочным информационным системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Специалист МФЦ предоставляет информацию по следующим

вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ)»;

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее-муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее-глава администрации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- Устав муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (для физических лиц)
- удостоверяющие документы (для юридических лиц);

2.6.2. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности или договор аренды земельного участка);
- кадастровый план земельного участка;
- свидетельства о государственной регистрации прав на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов) расположенные на земельном участке.

Так же заявитель по собственной инициативе может предоставить эскизный проект объекта капитального строительства.

2.7. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.8. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка производится в день поступления в администрацию, либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в здании администрации по адресу: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а;

2) в фойе администрации имеется стенд с указанием расположения отделов, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности Специалиста, приёмных дней и времени приёма;

3) места ожидания оборудуются стульями;

5) места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приёма;

4) отсутствие избыточных административных действий;

5) обоснованность отказов в приёме документов и предоставления муниципальной услуги;

б) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) приём и регистрация заявления и представленных документов;

2) направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги;

3) рассмотрение пакета документов и подготовка градостроительного плана земельного участка;

4) выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами в письменной и (или) электронной форме в администрацию или в МФЦ.

3.3. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации. При приеме документов специалист администрации регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи градостроительных планов земельных участков (приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента в течение двух рабочих дней запрашиваются специалистом администрации в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

3.5. В случае подачи заявления посредством МФЦ по предоставлению муниципальной услуги, приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, в обязанности которого входит приём документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего

Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Специалист, уполномоченный принимать документы, передает поступившие документы на рассмотрение Главе администрации, после чего поступившие документы с резолюцией Главы администрации передаются на рассмотрение специалисту.

Общий максимальный срок для проверки предоставленных документов и принятия решения о возможности предоставления муниципальной функции не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.7. Подготовка и выдача документов.

Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Специалист осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой, определенной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» в 3-х экземплярах и подготавливает проект постановления Главы администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Подготовленные документы передаются на рассмотрение и согласование

Главе администрации.

После утверждения, согласования градостроительного плана земельного участка Главой администрации, специалист, уполномоченный на производство по заявлению регистрирует градостроительный план в журнале регистрации заявлений и выдачи градостроительных планов земельных участков.

Утверждённый постановлением Главы администрации градостроительный план земельного участка выдается лично Заявителю в 2-х экземплярах или направляется по адресу, указанному в заявлении.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Специалист администрации передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за утверждением результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется должностным лицом – Главой администрации. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приёма, порядка информирования о муниципальной услуге, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Ответственность специалистов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- 1) сохранность документов;
- 2) правильность заполнения документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.6. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке Главе администрации, по почте, через

МФЦ.

5.3. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления, в том числе направления заявления по электронной почте.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменная форма жалобы, поданная гражданином (его уполномоченным представителем), должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при наличии) по которому должен быть направлен ответ, суть жалобы, личную подпись и дату;

3) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину,

направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

б) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Действия (бездействия) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Выдача градостроительных планов
земельных участков"

Главе муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»
Верхорубову В.И.

от _____
(для юридических лиц - наименование
организации, для физических лиц -
фамилия, имя, отчество),

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего
по доверенности)

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу

выдать градостроительный план земельного участка для капитального строительства
(реконструкции, капитального ремонта) _____

расположенного по адресу: _____

(местонахождение земельного участка)

При этом прилагаю копии следующих документов: _____

дата _____

подпись _____

