*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков»*

В связи с вступлением в законную силу пунктов 16 и 33 статьи 1 Федерального закона   
от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» и Закона города Москвы от 28.06.2017 № 19 «О внесении изменений в статью 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и статью 74 Закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 27.07.2015 № 287, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации городского округа Щербинка от 14.03.2016 № 83 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» (в редакции постановления Администрации городского округа Щербинка от 11.11.2016 № 456) признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.[scherbinka-mo.ru](http://scherbinka-mo.ru/).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

**Глава Администрации**

**городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин**

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа Щербинка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА,

РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ» В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЩЕРБИНКА

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щербинка, должностных лиц Администрации городского округа Щербинка.
  2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Щербинка*.*
  3. Муниципальная услуга «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) представляется на основании письменного заявления.

1.4. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, в отношении которых проведено межевание и установлены их границы (далее – заявители).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информирование о процедуре предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем консультации по справочным телефонам специалистами Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка (далее – Управление), оказывающими муниципальную услугу, а также путем размещения настоящего регламента на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка: **www. scherbinka-mo.ru**, имеющем версию для инвалидов по зрению.

Место нахождения Управления: 108852, город Щербинка, город Москва ул. Железнодорожная, дом 4, комнаты 5, 9.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка: **www. scherbinka-mo.ru**, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: **scherbinka@mos.ru**.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)867-07-27, 8(495)867-07-85

* 1. При общении с заявителями специалисты Управления обязаны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков» в городском округе Щербинка.

2.2. Наименование отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, предоставляющего муниципальную услугу, - Управление строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления, и не может превышать 20 рабочих дней.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C5FC7F41E4196E053F40BA1D5r9F2G) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C5FC7F31F4996E053F40BA1D5r9F2G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C5FC7F41F4596E053F40BA1D59214294C871E7A77CE9D89r7FEG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C5FCCF5184896E053F40BA1D5r9F2G) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581616A3CF483D885056C2F01A409DBD59FC52ADD795r1FBG) города Москвы от 06.11. 2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581616A3CF483D885056C2F01F449ABD59FC52ADD795r1FBG) городского округа Щербинка;

настоящий административный регламент;

иные правовые акты Российской Федерации, города Москвы, муниципальные правовые акты городского округа Щербинка, регламентирующие правоотношения в сфере подготовки градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. документы предоставляемые заявителем:

- [заявление](#P204) о выдаче ГПЗУ на имя главы Администрации городского округа Щербинка (приложение № 1 к Административному регламенту);

-. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости);

- копия кадастрового или технического паспортов на объекты капитального строительства или объекты, не завершенные строительством, расположенные на территории земельного участка (при необходимости в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости);

2.5.2. документы и информация, получаемые специалистами Управления с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, или объекты, не завершенные строительством, расположенные на территории земельного участка;

- кадастровая выписка на земельный участок [КВ.1](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C53C1F6144496E053F40BA1D59214294C871E7A77CE9F83r7FFG)-[КВ.6](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C53C1F6144496E053F40BA1D59214294C871E7A77CE9F88r7FAG);

2.5.3. технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемых к строительству и (или) реконструкции объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию указанных сетей в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=156E819A38D9F3979C21D43FF11F9CC80644B42F54CB85FC1BCF7BFF9282B7F08450484A230FpAn3N) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6. Заявитель имеет право по собственной инициативе представить документы, указанные в пунктах 2.5.2 и 2.5.3 административного регламента.

Кроме того, заявителем по собственной инициативе могут быть представлены:

- материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка в бумажном и электронном виде с нанесенными на ней схемой расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков, границами земельного участка, координатами поворотных точек, а также обозначением сетей инженерно-технического обеспечения, существующих объектов капитального строительства и не завершенного строительством объектов при их наличии;

- проект чертежа градостроительного плана земельного участка, выполненного сторонней организацией.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю зарегистрированного Управлением градостроительного плана земельного участка (с сопроводительным письмом за подписью главы Администрации городского округа Щербинка);

- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. В бумажном виде форма заявления о выдаче ГПЗУ может быть получена заявителем непосредственно в Управлении строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка*.*

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации городского Щербинка в сети Интернет www.scherbinka-mo.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления:

2.10.1. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3. административного регламента;

2.10.2. текст в заявлении о выдаче ГПЗУ не поддается прочтению либо отсутствует;

2.10.3. представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством (имеются исправления, повреждения, отсутствуют печати);

2.10.4. заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте 2.5.1.](consultantplus://offline/ref=D96A1B8003CE26C5ACC537D7B5E13C1B7985196801B673676A28246A6E0E6B0B035EC712CEEE6335AEsAI7O) административного регламента;

2.10.5. поступление в результате межведомственного взаимодействия информации об отсутствии документов и информации, предусмотренных [пунктом 2.5.2](consultantplus://offline/ref=27BC00CCA3F0C642F3D079EF66C73B925B816372AB6BD1B683DB629799DB990C621C4478569C2D44E0i4X4O) административного регламента (если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе).

2.10.6. отсутствие утвержденной документации по планировке территории (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации).

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным должностным лицом) и выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
  2. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.13.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Управления, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.13.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.13.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.13.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.12.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.13.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.13.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лицАдминистрации городского округа Щербинка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.прием заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Щербинка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

* + 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления делами Администрации городского округа Щербинка.
    2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Управления делами Администрации городского округа Щербинка регистрирует их в установленном порядке в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
    3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы незамедлительно направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
    4. Максимальный срок осуществления административной процедуры согласно пункту 3.3. административного регламента не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию городского округа Щербинка.
    5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалистам Управления*.*

3.4. Формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

* + 1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

3.4.1.1. проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренным пунктом 2.5. административного регламента;

3.4.1.2.  проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3.4.1.3. при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 административного регламента формирует и направляет запрос на предоставление недостающих документов посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3.4.1.4. при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 административного регламента, в течение 4 рабочих дня с даты получения зарегистрированного заявления о выдаче ГПЗУ направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.1.5.  в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5 административного регламента, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10., специалист Управления:

- подготавливает градостроительный план земельного участка в трех экземплярах;

- подготавливает сопроводительное письмо о направлении ГПЗУ заявителю;

- после подписания ГПЗУ и сопроводительного письма главой Администрации городского округа Щербинка специалист Управления в установленном порядке присваивает регистрационный номер подготовленному ГПЗУ.

3.4.3. Заявитель вправе отозвать заявление на предоставление муниципальной услуги в течение 17 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию городского округа Щербинка.

3.4.4. При наличии условий, указанных в пункте 2.10. административного регламента специалист Управления:

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- передает мотивированный отказ на подпись главе Администрации городского округа Щербинка.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры согласно пункту 3.4. административного регламента составляет не более 17 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги):

3.5.1. Специалист Управления выдает (направляет) заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка (с сопроводительным письмом) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры согласно пункту 3.5. административного регламента составляет 1 рабочий день.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Управления, осуществляется:

- главой Администрации городского округа Щербинка;

- начальником Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления строительства и архитектуры во время личного приема или по телефону: 8(495)867-07-27.

В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6.Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

(для юридических лиц заявление заполняется на бланке организации)

Главе Администрации

городского округа Щербинка

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. для физ. лица, наименование юр.лица)

проживающего (расположенного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков» в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель использования земельного участка)

1. Место расположения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Площадь земельного участка (га): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Информация, необходимая для получения муниципальной услуги, прилагаются:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Документы, прилагаемые к заявлению:

6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе по почте (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе по почте (нужное подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, доверенного лица)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков»**

Заявление и документы,

представленные заявителем

Прием и регистрация заявления и документов

ПриПри

Проверка наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют документы Предоставлены все

указанные в пунктах необходимые документы

2.5.2, 2.5.3. регламента

Направление межведомственных

запросов, а также запросов

о предоставлении технических условий

для подключения объекта

Принятие решения о выдаче градостроительного

плана земельного участка

Наличие оснований для отказа Отсутствие оснований для отказа

в предоставлении услуги в предоставлении услуги

Подготовка и выдача решения об Подготовка, регистрация и выдача

отказе а предоставлении градостроительного плана

муниципальной услуги земельного участка