|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияРеспублика АлтайСельская администрация Ыныргинского сельского поселенияПОСТАНОВЛЕНИЕ649185 с.Ыныргател. 26-3-49 |  | ПроектРоссия ФедерациязыАлтай РеспубликаЧой аймагындаЫныргыдагы jурт jеезенин jуртАдминистрациязы649185 с.Ыныргател. 26-3-49 |

от «23» мая 2014 года с. Ынырга № 32

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка градостроительного плана

земельного участка на территории

Ыныргинского сельского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, Глава администрации муниципального образования «Ыныргинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка на территории Ыныргинского сельского поселения» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Ыныргинское сельское поселение» в сети «Интернет», и обнародовать на информационных стендах села с 23.05.2014 г.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Муниципального образования

Ыныргинское сельское поселение А.Н.Бедарев.

Приложение к Постановлению

Главы Муниципального образования

Ыныргинское сельское поселение

 от 23.05.2014 г. № 32

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка градостроительного плана земельного участка на территории Ыныргинского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка на территории Ыныргинского сельского поселения» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ыныргинского сельского поселения.

3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ыныргинского сельского поселения:

-посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на официальном Интернет-сайте **МО «Чойский район»**

-на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

-по номерам телефонов для справок;

-в средствах массовой информации;

-на портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: **649185, Республика Алтай, Чойский район, с. Ынырга ул. Мира, 19**

Телефон для справок и предварительной записи: **8(38840)26349.**

E-mail: **ysa.2010@yandex.ru**

6. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации МО «Чойский район», портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления последним способом заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 5рабочих дней.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга предоставляется: юридическим или физическим лицам, обеспечивающим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Ыныргинского сельского поселения.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю утвержденного постановлением администрации Ыныргинского сельского поселения градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и постановления администрации Ыныргинского сельского поселения об его утверждении;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления.

13.  Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (опубликован "Российская газета", N 122, 08.06.2011).

 -настоящий регламент.

14. Необходимые документы для оказания муниципальной услуги – **заявление физического или юридического лица о выдаче ему градостроительного плана земельного участка.**

15. Заявление подается на русском языке, либо имеет заверенный перевод на русский язык.

Указанный документ может быть подан в администрацию способом, указанным в п. 6 настоящего регламента.

Администрация Ыныргинского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

16.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

17.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлено заявления, указанное в п. 14 настоящего регламента;

- за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

17.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и необходимых документов.

22. Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Ыныргинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**24.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**:

1) прием заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;

4) выдача градостроительного плана земельного участка.

**25.**  **Прием заявления.**

25.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы администрации Ыныргинского сельского поселения.

25.2. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

25.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

25.4. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным в области градостроительной деятельности, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

25.5. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

25.6. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Ыныргинского сельского поселения, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

25.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

26**.  Рассмотрение заявления.**

26.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Ыныргинского сельского поселения (далее - Глава) принятого заявления.

26.2. Глава отписывает заявление и передает сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

26.3. При наличии оснований, указанных в п.п. 17.1 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, готовит проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе Ыныргинского сельского поселения на рассмотрение и согласование.

26.4. Глава Ыныргинского сельского поселения подписывает отказ в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

26.5. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

26.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

27. **Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.**

27.1. Основанием для начала процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка является получение сотрудником, уполномоченным в области градостроительной деятельности, необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением главы Ыныргинского сельского поселения.

27.2. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, подготавливает градостроительный план земельного участка, проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе Ыныргинского сельского поселения.

27.3.  Градостроительный план земельного участка подготавливается в 3-х экземплярах в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации.

27.4.  Глава подписывает постановление, утверждающее градостроительный план земельного участка, и передает в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

27.5. Общий максимальный срок процедуры подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка не может превышать 30-ти календарных дней.

28. **Выдача градостроительного плана земельного участка.**

28.1. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов и направляет заявителю в порядке делопроизводства два экземпляра градостроительного плана земельного участка, постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка и подлинники документов, сданных заявителем для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Ыныргинского сельского поселения.

28.2. В течение 7-ми дней со дня утверждения и регистрации копия градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе передается сотрудником, уполномоченным в области градостроительной деятельности, в администрацию муниципального образования Чойский район.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуг**

29. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

32. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации сельского поселения.

33. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

34. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Ыныргинского сельского поселения.

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

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации** **Ыныргинского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Ыныргинскогосельского поселения**

38. Заявитель, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим услугу, должностным лицом органа, предоставляющего услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (приложение № 3). Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой администрации, предоставившего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного сайта Администрации, указанного в пункте 38 Регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к Главе администрации Ыныргинского сельского поселения (далее - Глава администрации) осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Администрации.

(адреса и телефоны указаны в приложении № 1).

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием к Главе администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

40. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

41. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение пяти** рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 39 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Чойскую районную прокуратуру.

46. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

47. При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без рассмотрения по существу и заявителю, направившему жалобу, в порядке, установленном пунктом 43 Регламента сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

48. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 43 Регламента.

49. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 41 Регламента.

50. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 43 Регламента.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участкана территории Ыныргинского сельского поселения» |

Сведения

об органе, уполномоченном в области градостроительной деятельности, имеющем право на предоставление муниципальной услуги

«Подготовка градостроительного плана земельного участка на территории Ыныргинского сельского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Ыныргинское сельское поселение |
| Почтовый адрес (юридический) | 649185, РА, Чойский район, с. Ынырга ул. Мира, 19 |
| ФИО главы администрации поселения | Бедарев Андрей Николаевич |
| Телефон и факс приемной  | 8(38840)26349 |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Сельская администрация Ыныргинского сельского поселения |
| ФИО специалиста | Залогина Наталья Евгеньевна |
| Телефон  | 8(38840)26349 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка на территории Ыныргинского сельского поселения» |

|  |
| --- |
| Главе Ыныргинского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ градостроительный план земельного участка, принадлежащего мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)

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

(адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

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

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

 дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отметка о принятии заявления

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Подпись

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка на территории Ыныргинского сельского поселения» |

Главе Ыныргинского сельской

администрации

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

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

 Ф.И.О., паспортные данные,

 адрес регистрации по месту жительства)

Обращение (Жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) специалиста администрации Ыныргинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)

предоставляющего муниципальную услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа местного самоуправления)

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

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

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

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

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

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата Подпись