



## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2017 № 2946-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 27.07.2017 №1857-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (А.С.Сазонтова) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В.Михайловский) внести изменения по муниципальной услуге «Предоставление градостроительного плана земельного участка» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н.Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

6. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепилищенко.

Глава Междуреченского  
городского округа

С.А.Кислицин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Междуреченского городского округа в лице управления архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Правообладатели земельных участков или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее - МФЦ).**

Место нахождения и график работы управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа:

Управление архитектуры и градостроительства Администрации Междуреченского городского округа располагается по адресу: г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

График работы:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни:

понедельник с 8.30 до 17.00, среда с 8.30 до 17.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: г.Междуреченск, ул.Космонавтов,5.

График работы:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.30 до 19.00 (без перерыва),

четверг: с 8.30 до 20.00 (без перерыва),

суббота: с 10.00 до 14.00 (без перерыва).

Информация о местах нахождения и графиках работы управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа, а также МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону 8(38475)2-88-38 управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа, в том числе номер телефона – автоинформатора - отсутствует

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38475) 6-42-35, 6-42-49, в том числе номер телефона-автоинформатора - отсутствует;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru);

- на официальном сайте МФЦ [www.mfc.mrech.ru](http://www.mfc.mrech.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

- в сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;

- на информационных стендах в помещениях управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа и МФЦ;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- административный регламент с приложениями;  
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно узнать у специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу;

- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее – управление) по месту нахождения земельного участка.

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Междуреченского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);

отказа в подготовке ГПЗУ;

уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства») («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Реестр описания процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением

Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (сайт Минстроя России: <http://www.minstroyrf.ru/docs/2222/>, 01.07.2015);

- приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав муниципального образования «Междуреченский городской округ», принятый постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 24.06.2005 №157 (газета «Контакт» №46 от 07.07.2005);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденные решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 №458 (газета «Контакт» №58 от 12.08.2008);

- Генеральный план города Междуреченска, утвержденный решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 01.10.07. №377

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Междуреченского городского округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются:

официальный сайт администрации Междуреченского городского округа, газета «Контакт».

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в управление заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документов, подтверждающих, что лицо, обратившееся с заявлением, является правообладателем земельного участка,



если такое право не подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых управлением.

2.6.2.1. из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, местоположении (адресе), площади и границах земельного участка, границах частей земельного участка, кадастровом номере земельного участка (при наличии);

2) сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке;

3) о границах зон с особыми условиями использования территории.

2.6.2.2. из департамента культуры и национальной политики Кемеровской области - сведения о наличии/отсутствии на земельном участке объектов культурного наследия;

2.6.2.3. из уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченных органов местного самоуправления, регулирующих в соответствии с федеральными законами использование земельных участков, градостроительный регламент на которые не распространяется или не устанавливается в соответствии с частями 4 и 6 статьи 36 Градостроительного кодекса РФ – сведения, необходимые для подготовки ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

2.6.2.4. из организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, - технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.6.2.5. Иные документы и сведения, необходимые для подготовки ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка являются:

- с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2 настоящего регламента;
- отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой предусмотрена Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не

следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом управления при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.16.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.17.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов в органы, указанные в пп. 2.6.2.3 настоящего административного регламента, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка ГПЗУ или подготовка отказа в подготовке ГПЗУ, уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ;
- предоставление заявителю ГПЗУ или отказа в подготовке ГПЗУ, уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ.

Блок - схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **3.1.1 Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в управление в том числе: при личном обращении заявителя, также через МФЦ или с помощью Единого портала.

Ответственный за прием и регистрацию специалист регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо подтверждающий полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении

специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов в органы, указанные в пп. 2.6.2.1 - 2.6.2.4 настоящего

административного регламента, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

Данный специалист подготавливает указанные запросы и направляет в органы и организации, перечисленные в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.4 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в п. 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, направляет соответствующий запрос в уполномоченные органы исполнительной государственной власти или уполномоченные органы местного самоуправления, указанные в пп. 2.6.2.3, со сроком предоставления не более 5 рабочих дней, а также в организации, указанные в пп. 2.6.2.4, со сроком предоставления не более 14 дней, если меньший срок не предусмотрен соглашением о сотрудничестве, заключенном между органом местного самоуправления и организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка ГПЗУ или подготовка отказа в подготовке ГПЗУ, уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и предоставление их заявителю,.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры - поступление в управление сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп.3.1.2 настоящего административного регламента.

Специалисты управления, ответственные за подготовку ГПЗУ, заполняют форму ГПЗУ и подготавливают входящий в ее состав чертеж ГПЗУ на основании находящихся в управлении документов и сведений, а также полученных на основании запросов, указанных в пп. 3.1.2 настоящего административного регламента, в соответствии с требованиями, установленными приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Специалист управления, ответственный за регистрацию ГПЗУ, регистрирует его в журнале регистрации и выдачи ГПЗУ с присвоением идентификационного номера и даты.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — зарегистрированный ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 5 рабочих дней.

3.1.3.2 Выдача отказа в подготовке ГПЗУ и предоставление его заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в управление сведений из единого государственного реестра недвижимости об ином правообладателе земельного участка, чем тот, который обратился с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, или наличие информации в органе местного самоуправления об отсутствии утвержденной документации по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области указанных сведений, специалист, ответственный за подготовку запросов, подготавливает отказ в подготовке ГПЗУ, согласно форме Приложения № 3 к настоящему административному регламенту, и передает для согласования и подписания начальником управления в соответствии с регламентом работы управления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанный начальником управления и зарегистрированный отказ в подготовке ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

Специалист управления, ответственный за подготовку запросов, информирует заявителя о подписании отказа в подготовке ГПЗУ и выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Специалист управления, ответственный за подготовку запросов, по выбору заявителя выдает или направляет отказ в подготовке ГПЗУ с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.1.3.3. Подготовка уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и предоставление его заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в управление сведений из единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о земельном участке, в том числе сведений о границах земельного участка.

В случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области сведений из единого государственного реестра недвижимости об отсутствии запрашиваемых сведений, в том числе сведений о границах земельного участка, специалист, ответственный за подготовку запросов, подготавливает уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ, согласно форме Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, и передает для согласования и

подписания начальнику управления в соответствии с регламентом работы управления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанное начальником управления и зарегистрированное уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

Специалист управления, ответственный за подготовку запросов, информирует заявителя о подписании уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ, и выясняет желаемый способ получения заявителем данного уведомления.

Специалист управления, ответственный за подготовку запросов, по выбору заявителя выдает или направляет уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции.

#### 3.1.4. Предоставление заявителю ГПЗУ.

Основание для начала административной процедуры – поступление специалисту управления, ответственному за регистрацию ГПЗУ, градостроительного плана земельного участка.

Специалист управления, ответственный за регистрацию ГПЗУ, выдает ГПЗУ лично заявителю под роспись с указанием даты выдачи в журнале регистрации и выдачи ГПЗУ.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - полученный заявителем ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется первым заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», нормативных правовых актов Междуреченского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и



качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», нормативных правовых актов Междуреченского городского округа, настоящего административного регламента, заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Междуреченского городского округа, администрации Междуреченского городского округа а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) главы Междуреченского городского округа, администрации Междуреченского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

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

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Междуреченского городского округа

5.2.5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Междуреченского городского округа

5.2.7. отказ администрации Междуреченского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается главе Междуреченского городского округа

Обжалование уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ (с 13.04.2016 Федеральным законом от 13.07.2015 № 250-ФЗ) в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может

осуществляться в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольном органе.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в администрацию Междуреченского городского округа

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организационном отделе администрации Междуреченского городского округа по адресу: г.Междуреченск, пр-кт Строителей, 20а с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Междуреченского городского округа: [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и комиссией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, учредившим МФЦ, – администрацией Междуреченского городского округа

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

И.о.начальника управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Междуреченского городского округа

Т.М.Паршукова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка»  
(примерная форма)

Начальнику управления архитектуры и  
градостроительства АМГО

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.(при наличии)  
индивидуального предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП  
полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя  
юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление  
о предоставлении градостроительного плана  
земельного участка

Прошу предоставить мне градостроительный план земельного участка  
(ГПЗУ), с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_  
находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_,  
с расположенными на нем объектами недвижимости

\_\_\_\_\_  
(наименование объектов, кадастровые номера объектов, с указанием принадлежности к объектам культурного наследия  
(в случае наличия информации))

Указанный земельный участок принадлежит мне на праве

\_\_\_\_\_  
(указать вид права)

на основании \_\_\_\_\_.  
(указать реквизиты документа-основания возникновения прав на земельный участок)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Документ, подтверждающий права заявителя на указанный земельный участок.

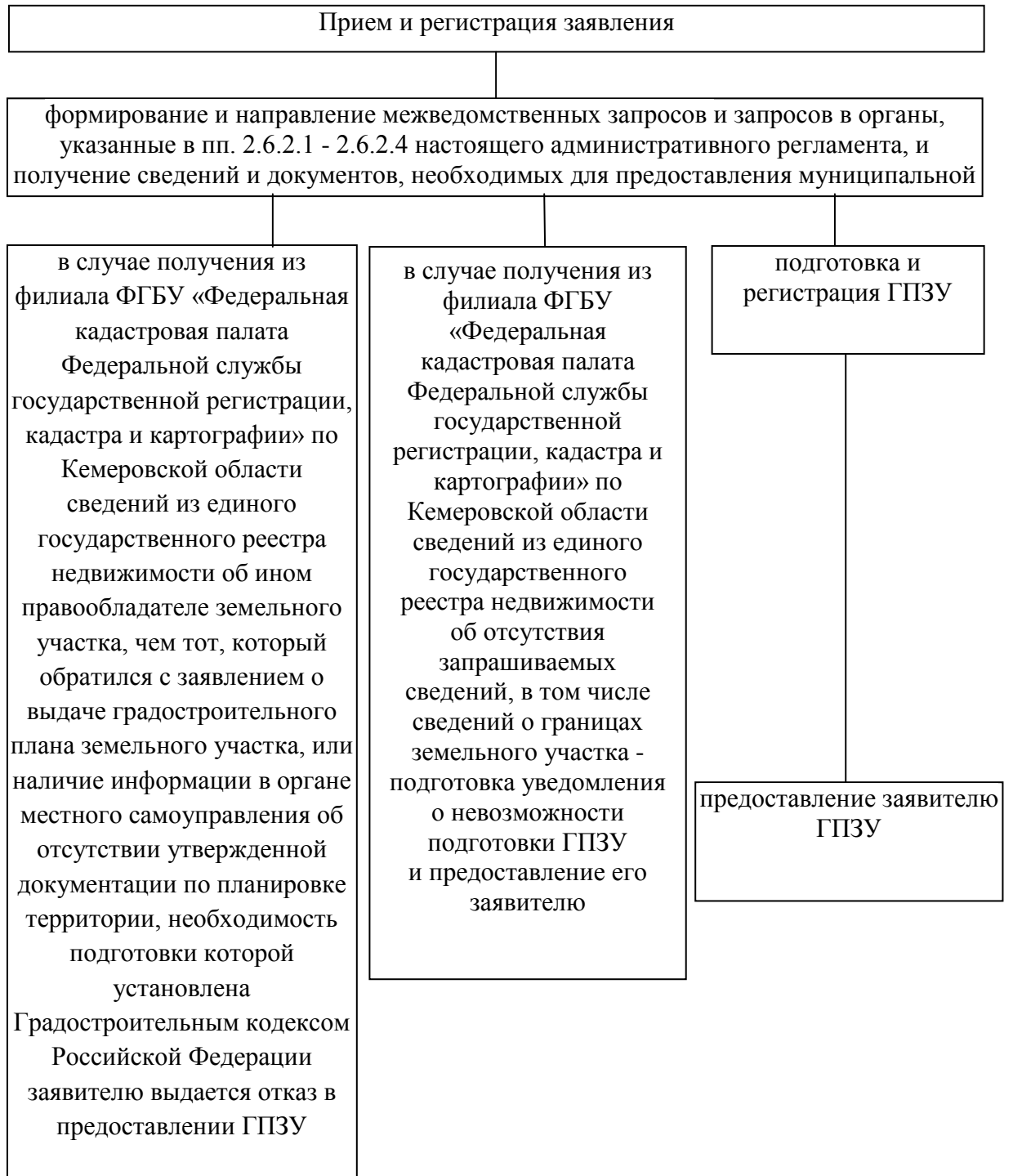
"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

Заявитель: \_\_\_\_\_/  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка»

(примерная форма)

Бланк письма управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
Междуреченского городского округа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя (ИП) полностью  
или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.  
полностью представителя юридического лица  
(ЮЛ) и полное наименование)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания гражданина, местонахождение  
ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

ОТКАЗ

в подготовке градостроительного плана земельного участка

1. В связи с тем, что Вы не являетесь правообладателем земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, что подтверждается

\_\_\_\_\_  
(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, сообщаем, что Вам отказано в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Приложение:

Начальник управления  
архитектуры и градостроительства АМГО \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка»

(примерная форма)

Бланк письма управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
Междуреченского городского округа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя (ИП) полностью  
или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.  
полностью представителя юридического лица  
(ЮЛ) и полное наименование)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания гражданина, местонахождение  
ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка

1. В связи с отсутствием в едином государственном реестре недвижимости сведений о земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_, что подтверждается

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка.

2. В связи с отсутствием сведений о границах земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, установленных в соответствии с законодательством, что подтверждается

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности подготовки градостроительного плана указанного земельного участка.

Подтверждающие невозможность подготовки ГПЗУ документы прилагаются на \_\_\_\_\_ листе (ах).

Начальник управления  
архитектуры и градостроительства АМГО \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)