



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

08.04.2014 г. № 433

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Качканарского городского округа»

В целях приведения в соответствие с рекомендациями постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 г. № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Качканарского городского округа» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.
3. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 22.04.2013 г. № 428 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 08.04.2014 г. № 433
Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов
земельных участков на территории
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА».**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Качканарского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное ими лицо в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение тридцати дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги:

Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее – ОАГиЗО): город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинеты 102, 103.

Почтовый адрес: 624350, Свердловская область, город Качканар, улица

Свердлова, дом 8.

Электронный адрес: arc1@admkg.ru
arc2@admkg.ru

Адрес официального интернет сайта Администрации Качканарского городского округа <http://www.admkg.ru>

График работы по предоставлению Муниципальной услуги:
понедельник, среда, четверг с 8 до 17-15 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов). Справочный телефон: 6-97-47, 6-97-48.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может осуществляться в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Качканарского городского округа (далее – МФЦ).

Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем официального опубликования проекта постановления об утверждении данного Регламента;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ОА,Г и ЗО, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

При личном обращении в ОАГ и ЗО или в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону Заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Письменный ответ на обращение подписывается Главой городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в

случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Качканарского городского округа».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации Качканарского городского округа – отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям (ОА,ГиЗО).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может осуществляться в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Качканарского городского округа.

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является утвержденный начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям градостроительный план земельного участка.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- 3) Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 г. № 20838);
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.);
- 8) Решение Думы Качканарского городского округа от 24.12.2009 г. № 126 «Об утверждении Правил землепользования и застройки

Качканарского городского округа»;

9) Устав Качканарского городского округа, утвержденный Решением Качканарской городской Думой от 09.06.2006 г. № 62.

9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (форма заявления – приложение № 1 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) кадастровая выписка земельного участка с каталогом координат;

4) кадастровый паспорт на существующие объекты недвижимости или справка организации (органа) государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию;

5) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП);

7) материалы действующей топографической съемки на территории земельного участка в бумажном и электронном виде М 1:500 при площади участка до 1 га; и в М 1:2000 - при площади участка до 10 га; в М 1:5000 - при площади участка более 10 га, выполненной специализированной геодезической организацией;

8) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

9) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о расположении на участке памятников архитектуры, истории или культуры.

10) Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах 3, 5 и 9 настоящего пункта, запрашиваются специалистом отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям (ОАГ и ЗО). в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

10. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на сайт Администрации Качканарского городского округа :

<http://www.admkgo.ru>

Электронный адрес: arc1@admkg.ru

arc2@admkg.ru

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставление документов согласно пункту 9 настоящего Регламента;

2) обращение неправомочного лица.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

15. Регистрация заявления об оформлении градостроительного плана земельного участка производится в течение одного рабочего дня с момента его поступления, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа кабине №217 либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

Муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков предоставляется отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям (ОАГ и ЗО) в здании Администрации Качканарского городского округа по адресу: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинеты № 102 и № 103.

1) В фойе Администрации имеется стенд с указанием расположения ОА,Г и ЗО ;

2) кабинет приема Заявителей оборудован табличкой с указанием наименования учреждения, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, а также графиком приема Заявителей. Кабинеты № 102 и № 103 оборудованы столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений и оформления необходимых документов;

3) рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, а также телефонной связью.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

3) соблюдение условий ожидания приема;

4) отсутствие избыточных административных действий;

5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

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

18. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) оформление и выдача утвержденного начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям градостроительного плана земельного участка.

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

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

19. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма заявления – приложение № 1 к Регламенту).

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 9 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

Ведение журнала осуществляет отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа кабинет № 217 либо МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5, 7 пункта 9 настоящего Регламента, Специалист в течение двух рабочих дней запрашивает выписку из реестра прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

20. Рассмотрение заявления и представленных документов.

При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на

рассмотрение начальнику отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа.

Начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям рассматривает представленные документы, принимает решение о подготовке градостроительного плана земельного участка либо об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка и направляет их Специалисту, отвечающему за исполнение муниципальной услуги.

21. Оформление и выдача документов.

Специалист в течение двадцати дней осуществляет оформление градостроительного плана и направляет его на согласование начальнику отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа.

При принятии решения об отказе в оформлении градостроительного плана в течение трех рабочих дней специалист готовит уведомление об отказе в оформлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин и передает его на подпись Главе Качканарского городского округа или его заместителю.

Начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа в течение одного рабочего дня утверждает градостроительный план земельного участка.

Утвержденный начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа план земельного участка выдается лично Заявителю под роспись или направляется по адресу, указанному в заявлении.

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

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом – начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется два раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

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

25. Ответственность специалистов и должностного лица – начальника отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

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

Должностное лицо, допустившее нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

26. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

27. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

28. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию Качканарского городского округа.

29. 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 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

31. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации Качканарского городского округа.

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностного лица органа, 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.

34. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

35. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на подготовку градостроительного плана
земельного участка**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка кадастровый номер _____, площадью _____ га, принадлежащего

_____ (Свидетельство о государственной регистрации права _____ от _____), расположенного _____

Цель подготовки градостроительного плана

_____ (установление границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства,

установление границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов,

подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта,

выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции) _____

Застройщик _____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, предпринимателя)

Местоположение земельного участка _____

Реквизиты Застройщика:

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____ КПП _____

Р/счет _____ (наименование банка)

БИК _____ Кор/счет _____

Приложения:

1. Правоустанавливающий, документ на земельный участок _____ от _____ № _____.

2. Копия документа, удостоверяющего личность застройщика (паспорт, свидетельство о регистрации).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).

4. Кадастровый (межевой) план земельного участка, схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

Руководитель предприятия (организации): _____ (Физическое лицо)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

