![Приложение 2 Герб кон [Converted]]()

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КУРАГИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 25.04.2019 пгт. Курагино № 89 - П

 Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана

 земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Муниципального образования поселок Курагино,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению;

2. Признать утратившим силу постановление от 24.10.2016 № 697-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социально-экономическим вопросам и директора МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом;

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационных стендах (МБУК «ДК ст.Курагино», ТЗК «Новый», МАУ «Центр физической культуры, спорта и здорового образа жизни», КГБУ «Центр занятости населения», Курагинский поселковый Совет ветеранов).

Глава поселка Курагино С.А.Кнауб

 Приложение

 к Постановлению Администрации

 от 25.04.2019 № 89-П

|  |
| --- |
| Наименование Административного регламента |
| Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края |
| 1. Общие положения |
| 1.1. предмет регулирования Регламента | Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 1.2. круг заявителей | 1) физическое или юридическое лицо - правообладатели земельных участков;2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства |
| 1.3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | 1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом».2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:- место нахождения: 662910, Россия, Красноярский край, Курагинский район, пгт Курагино, ул. Партизанская, д. 144, 2 этаж, кабинет: 23;график работы: ежедневно с 8:00 до 17:00 час. с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 час. Выходные дни: суббота и воскресенье.Часы приема для подачи заявления с приложением к нему документов, получения результата услуги:- понедельник, вторник, среда, четверг с 08:00 до 12:00 час.Контактные телефоны:- 8 (39136) 2-61-90 Официальный сайт муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admkurag.ru/>.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации поселка Курагино размещены на официальном сайте муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admkurag.ru/>, а также на стендах в местах размещения муниципальной услуги.Справочный телефон: 8(39136)26190.4. Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admkurag.ru/>.5. Информирование (консультация) осуществляется по следующим вопросам:- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- по источнику получения необходимых документов (орган, организация);- о сроках выполнения административных процедур.Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами Комитета и многофункционального центра при личном или письменном обращении заявителя, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. наименование муниципальной услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее – МКУ «КУМИ», Комитет).Почтовый адрес: 662910, Россия, Красноярский край, Курагинский район, пгт Курагино, ул. Партизанская, д. 144, 2 этаж, кабинет: 23.Телефон для справок: 8 (39136) 2-61-90.Адрес электронной почты: komitet\_kurag@mail.ru, <http://www.admkurag.ru/>.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:Прием заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано через многофункциональные центры.Местонахождение:Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».Почтовый адрес: 660125, Красноярский край, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12, пом. 462.Телефон: 8 (391) 222-04-70.Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение в пгт Курагино Курагинского района Красноярского края:Почтовый адрес: 662910, Красноярский край, Курагинский район, пгт Курагино, ул. Влада Листьева, 3.Телефон для справок: 8(39136) 9-99-01, 8 (800) 200-39-12 (единая справочная служба)График (режим) работы: понедельник - пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед. Выходные дни – суббота, воскресенье.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги |
| 2.3. результат предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги:- выдача градостроительного плана земельного участка;- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.В случае если заявление было подано через многофункциональный центр, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в многофункциональный центр для выдачи заявителю |
| 2.4. срок предоставления муниципальной услуги | В течение двадцати рабочих дней после получения заявления осуществляется подготовка, регистрация градостроительного плана земельного участка и выдача его заявителю.Срок доставки документов почтовой службой или по электронной почте не входит в срок предоставления муниципальной услуги |
| 2.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, №202, 08.10.2003);3. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, № 156, 17.07.2015);4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);5. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» 6. Устав муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края;7. Решение Курагинского поселкового Совета депутатов Курагинского района Красноярского края от 10.02.2012 № 18-138-Р «О генеральном плане посёлка Курагино»;8. Решение Курагинского поселкового Совета депутатов Курагинского района Красноярского края от 29.12.2012 № 27-196-Р «Об утверждении Правил землепользования и застройки посёлка Курагино» |
| 2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для выдачи градостроительного плана земельного участка заявитель обращается в Комитет с [заявлением](#P398) по форме согласно приложению Б к настоящему Регламенту.Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.К заявлению прилагаются документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства, и их копии:1) доверенность на предоставление интересов правообладателя земельного участка;2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (земельные участки, объекты капитального строительства);4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ, ЕГРИП, соответственно);5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке;6) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.Представление документов и информации, указанных в [подпунктах 4](#P120), [5](#P121), [6](#P122), заявитель вправе представить по собственной инициативе. |
| исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ, ЕГРИП соответственно);2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке;3) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. |
| 2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов отсутствуют |
| 2.8. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:1) отсутствие границ земельного участка, установленных в соответствии с требованиями земельного законодательства;2) обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка3) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае выдачи ГПЗУ для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, размещение которого не допускается при отсутствии документации по планировке территории |
| 2.9. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 2.10. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата услуги составляет 15 минут.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, самостоятельно устанавливают максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении результата.Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admkurag.ru/>. |
| 2.12. срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Для предоставления услуги заявитель обращается в Комитет или в многофункциональный центр с заявлением и приложением документов.Заявление (в том числе в электронной форме) регистрируется в Комитете в день поступления заявления.При обращении в многофункциональный центр заявление принимается по описи документов, принятых для оказания государственных услуг, с проставлением даты заявления и номера в день обращения.Порядок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений в Администрацию поселка Курагино Курагинского района Красноярского края определяется соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией поселка Курагино Курагинского района Красноярского края и многофункциональным центром |
| 2.13. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | В местах предоставления муниципальной услуги в Комитете и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).Для ожидания приема в коридоре 2-го этажа здания, в котором размещен Комитет, отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.Получение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3 раздела 1](#P48) настоящего Регламента.Уполномоченные специалисты оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.При наличии на территории, прилегающей к зданиям Комитета, многофункционального центра, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.В зданиях Комитета, многофункционального центра обеспечиваются:- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения |
| 2.14. показатели доступности и качества муниципальных услуг | 2.15.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:- обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admkurag.ru/>;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Комитета и в многофункциональном центре.- возможность получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;2.15.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере градостроительного законодательства Российской Федерации;- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;- наличие оборудованных мест ожидания и приема;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 2.15. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу «одного окна».Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией поселка Курагино Курагинского района Красноярского края осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется подать заявление с приложением соответствующих документов.В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.Заявление в электронном виде поступит в Комитет.Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной в том числе на универсальной электронной карте.В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах |
| 3.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления» |
| 3.1.1. основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является получение заявления от заявителя |
| 3.1.2. содержание административной процедуры | Поступившее заявление регистрируется в Комитете.Примерная форма [заявления](#P398) указана в приложении Б к настоящему Регламенту.Отметка с номером и датой входящего документа проставляется в день поступления заявления.Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центрВ случае обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в Администрацию поселка Курагино Курагинского района Красноярского края.Порядок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений в Администрацию поселка Курагино Курагинского района Красноярского края определяется соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации |
| 3.1.3. сведения о должностном лице (исполнителе) | Прием и регистрацию заявления осуществляют специалисты Комитета либо специалисты многофункционального центра |
| 3.1.4. критерии для принятия решений | Поступившее от заявителя заявление |
| 3.1.5. результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 3.1.6. способ фиксации результата административной процедуры | Специалист Комитета проставляет отметку, содержащую номер и дату входящего документа. Специалисты многофункционального центра выдают заявителю опись документов, содержащую номер и дату регистрации |
| 3.2. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.2.1. основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с отметкой входящей регистрации документа и непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, но не представил |
| 3.2.2 содержание административной процедуры | В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления специалист формирует с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации в государственные органы или подведомственные им организации.Представление документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется государственными органами или подведомственными им организациями в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней.В течение семи дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана на земельный участок специалист направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |
| 3.2.3. сведения о должностном лице (исполнителе) | Должностное лицо, ответственное за организацию запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия, - директор Комитета, кабинет 23, тел. (39136) 2-61-90.Ответственный исполнитель – специалист по земельным и имущественным отношениям МКУ «КУМИ», кабинет 23, тел. (39136) 2-61-90.Формирование и направление межведомственного запроса осуществляет ответственный исполнитель.Должностные лица, ответственные за представление сведений в рамках межведомственного взаимодействия, - руководители государственных органов и (или) подведомственных им организаций |
| 3.2.4. критерии для принятия решений | Поступление заявления о выдаче градостроительного плана на земельный участок |
| 3.2.5. результаты административной процедуры | Поступление в Комитет в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых документов и (или) информации |
| 3.2.6. способ фиксации результата административной процедуры | Документы и (или) информация, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в журнале запросов государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей – ГУ» |
| 3.3. Описание административной процедуры 2 «Подготовка градостроительного плана земельного участка» |
| 3.3.1. основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и наличие документов, перечисленных в [подпунктах 3](#P119) - [6 пункта 2.6](#P122) настоящего Административного регламента |
| 3.3.2. содержание административной процедуры | Органом местного самоуправления в течение двадцати рабочих дней после получения заявления осуществляется подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка.При подготовке градостроительного плана земельного участка в течение семи дней с даты получения заявления направляется в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.Специалист осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме и в соответствии с порядком заполнения формы, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.Номер градостроительному плану земельного участка присваивается после заверения градостроительного плана земельного участка подписью уполномоченного лица |
| 3.3.3. сведения о должностном лице (исполнителе) | Подготовку, заверение и регистрацию градостроительного плана земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляют архитектор МКУ «КУМИ», специалист по земельным и имущественным отношениям МКУ «КУМИ».  |
| 3.3.4. критерии для принятия решений | Поступление в Комитет документов и (или) информации по межведомственным запросам |
| 3.3.5. результаты административной процедуры | - заполнение формы градостроительного плана земельного участка;- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 3.3.6. способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация градостроительного плана земельного участка либо подписанное директором Комитета уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 3.4. Описание административной процедуры 3 «Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю» |
| 3.4.1. основания для начала административной процедуры | Подготовленный градостроительный план земельного участка либо подписанное директором Комитета уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 3.4.2. содержание административной процедуры | В сроки, установленные действующим законодательством, подготовленный градостроительный план земельного участка выдается заявителю. В форме градостроительного плана земельного участка проставляется дата выдачи |
| 3.4.3. сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственный исполнитель по выдачи градостроительного плана - специалист по земельным и имущественным отношениям МКУ «КУМИ». |
| 3.4.4. критерии для принятия решений | Наличие подготовленного градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры | Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо направление уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (в бумажном или электронном виде) |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Заявитель при выдаче градостроительного плана земельного участка расписывается в его получении в трех экземплярах формы градостроительного плана.Уведомление об отказе в предоставлении в выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется в исходящей документации Комитета в исходящей документации с указанием исходящего номера и даты регистрации и его направление заявителю |
| 3.5. Описание порядка осуществления в электронной форме следующих административных процедур |
| 3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:доступ заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации официальном сайте муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admkurag.ru/> и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.3.5.2. Подача заявителем обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием обращения.Заявитель может подать запрос и получить ответ в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте официальном сайте муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admkurag.ru/>.Обращение, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется специалистом Комитета в журнале регистрации обращений граждан. Обращение в течение одного рабочего дня после регистрации направляется исполнителю для его рассмотрения.3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонного обращения к специалистам Комитета по телефонам, указанным в [пункте 1.3](#P48) Административного регламента.3.5.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:в случае направления ответа заявителю в электронной форме или через Единый портал директор Комитета проект письма (проект уведомления). Подписанное письмо сканируется и направляется в электронной форме при наличии в заявлении адреса электронной почты заявителя или через Единый портал |
| 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет директор Комитета. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих градостроительное законодательство |
| 4.1.2. текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. порядок и периодичность проверок | Директор Комитета представляет Главе муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года директор Комитета представляет Главе муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края отчет о результатах проведенных плановых проверок.При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2. порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1. ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, административную, уголовную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, за предоставление муниципальной услуги, за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут дисциплинарную, административную, уголовную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. контроль граждан | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников |
| 5.2. предмет жалобы | Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, в том числе:1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. |
| 5.3. органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, является Глава муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.Заявители имеют право обратиться с жалобой:- в Администрацию поселка Курагино Курагинского района Красноярского края, по адресу: 662910, Красноярский край, Курагинский район, пгт Курагино, ул. Партизанская, д. 165, либо в электронной форме по электронному адресу: adm\_kurag@mail.ru/ |
| 5.4. порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии |
| 5.5. сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 |
| 5.6. перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;2) в удовлетворении жалобы отказывается |
| 5.8. порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P331) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| 5.9. порядок обжалования решения по жалобе | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admkurag.ru/> |
| Приложения к Административному регламенту |
| приложение А | [Блок-схема](#P356) административных процедур |
| приложение Б | Форма [заявления](#P398) о выдаче градостроительного плана земельного участка |

 Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Подготовка градостроительного плана земельного участка либо проекта уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка |
|  |  |  |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | Направление уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка |

 Приложение Б

к Административному регламенту

 В МКУ «КУМИ»

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (документ, удостоверяющий личность)

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

 (место жительства, почтовый адрес)

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

 (наименование и место нахождения юридического

 лица, его государственный регистрационный номер

 записи о государственной в ЕГРЮЛ и

 идентификационный номер налогоплательщика)

 В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 действующего на основании:

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

 (фамилия, имя, отчество доверенного лица

 при действии по доверенности)

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

 (контактный телефон)

 Заявление

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Красноярский край, Курагинский район, пгт Курагино (пос., д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

 1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

 2) копия паспорта (для физических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

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

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

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных

данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, а также для

передачи третьей стороне (в случае получения согласия на обработку

персональных данных от представителя физического лица полномочия

представителя на дачу согласия от имени физического лица проверяются

оператором).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |