



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
городское поселение Богородское  
Сергиево-Посадского муниципального района Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.06.2014 № 301

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) городского поселения Богородское, утвержденным постановлением администрации №42 от 01.02.2012 г. и на основании Устава муниципального образования городского поселения Богородское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Богородское и разместить на сайте городского поселения Богородское в сети Интернет.

Глава

В.М.Кузнецов

Долгих Ю.Н.

**Административный регламент  
муниципальной услуги по выдаче  
градостроительного плана земельного участка**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее по тексту – регламент) муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, а также определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования городское поселение Богородское и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Заявителями могут быть: физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией городского поселения Богородское в форме:

- а) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского поселения Богородское (далее – Администрация);
- б) по почте. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 141342, Московская область, Сергиево-Посадский район, п. Богородское, а/я 12;
- в) средств телефонной связи. Телефоны для справок/факс: (496) 545-35-32;
- г) электронной почты по адресу: [admbogorodskoe@mail.ru](mailto:admbogorodskoe@mail.ru);
- д) размещения на официальном сайте Администрации, Портале муниципальных услуг;
- е) консультирования заявителя при обращении в сектор архитектуры и строительства отдела ЖКХ, благоустройства и землепользования администрации городского поселения Богородское (далее - Сектор);

1.4.1. Место нахождения Администрации: Московская область, Сергиево-Посадский район, п. Богородское, д. 12.

График работы: понедельник - четверг: 09.00 – 17.00 (перерыв 13.00–14.00), суббота, воскресенье – выходной.

Место нахождения Сектора: Московская область, Сергиево-Посадский район, п. Богородское, д. 12, 2 этаж, каб.4, каб.6.

График работы: понедельник - четверг: 09.00 – 17.00 (перерыв 13.00–14.00), суббота, воскресенье – выходной.

1.4.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации, адрес Портала муниципальных услуг в сети Интернет;

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

текст регламента (полная версия на официальном сайте Администрации, извлечение из регламента на информационном стенде в помещении Администрации);

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1.4.3.1. при ответе на телефонные звонки сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

1.4.3.2. при личном обращении заявителей сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

1.4.3.3. в конце устного информирования (по телефону или лично) сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

1.4.3.4. письменный ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на письменное обращение визируется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подписывается главой поселения или заместителем главы администрации, курирующим данный вопрос, согласно распределению обязанностей. Письменный ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования городского поселения Богородское предоставляется специалистами сектора архитектуры и строительства отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и землепользования администрации городского поселения Богородское.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача градостроительного плана земельного участка и постановления администрации городского поселения Богородское об утверждении или мотивированный отказ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного запроса, в соответствии с частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги в документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

2.4.2.1. время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

2.4.2.2. время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 10 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.11.2001 №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом городского поселения Богородское;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.6. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель направляет следующие документы:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, оформленное на бумажном носителе на листах белого цвета формата А4 в печатном, рукописном или в электронном виде для физических лиц по форме (Приложение №1), на бланке организации для юридических лиц (с указанием параметров будущего строительства);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт – для физического лица; свидетельство о регистрации – для юридического лица);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости);

г) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок;

д) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке (свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли-продажи);

е) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке;

ж) кадастровая выписка на земельный участок по форме КВ.1-КВ.6;

з) топографическая съемка земельного участка с наложением границ по координатам в М 1:500 (срок действия – 2 года) на бумажном и электронном носителях.

2.6.1. Документы указанные в подпунктах г)-з) пункта 2.6. заявителем предоставляются по собственной инициативе.

2.7. Все документы подаются в Администрацию в оригинале и копии (один экземпляр), которые после сличения специалистом Сектора и проставления на копии подписи и даты возвращаются заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы не прикладываются.

2.8. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления запрашиваются специалистом Сектора в порядке и сроки, установленные законодательством, в случае, если заявитель не предоставил документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1-КВ.6);
- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

#### 2.9. Порядок обращения при подаче документов.

Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляется в Администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, через региональный Портал муниципальных услуг.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации заявления сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов в Администрации.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления по электронной почте ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) запрос не отвечает требованиям о предоставлении муниципальной услуги или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- б) непредставление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;
- в) наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается ему информационным письмом лично или направляется почтовым отправлением.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Продолжительность регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.2. места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.13.3. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.13.4. на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования об услуге;
- удовлетворенность вниманием сотрудников.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный));
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего регламента;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка представленных документов;
- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа с постановлением об утверждении или мотивированный отказ.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо по электронной почте, либо через Портал муниципальных услуг с приложением документов указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность за подтверждение факта направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Зарегистрированное заявление направляется на визирование главе администрации, либо заместителю главы администрации.

После получения визы направляется заявление в Сектор сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения заявления и правильность предоставленных документов;

- сверяет копии документов с представленными оригиналами, в случае подачи незаверенной копии самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

- регистрирует заявление в Секторе.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Срок исполнения административного действия составляет 3 дня.

3.2.3. При поступлении документов в электронном виде по электронной почте на адрес (e-mail) [admbogorodskoe@mail.ru](mailto:admbogorodskoe@mail.ru), сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов Администрации, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

распечатывает заявление;

регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в Администрации;

подтверждает факт получения заявления по электронной почте ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации, либо заместителю главы администрации;

после получения визы направляет заявление в Сектор сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, сотрудник регистрирует заявление в Секторе.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия составляет 3 дня.

3.2.4. В случае направления документов в электронном виде через Портал муниципальных услуг заявление, указанное в пункте 2.6. настоящего регламента должно быть заполнено в электронном виде. Документы, указанные в подпунктах а)-з) пункта 2.6. настоящего регламента, должны быть отсканированы в формате PDF, сформированы в архив данных в формате zip либо rar и заверены электронной цифровой подписью.

3.2.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) при личном обращении заявителя:

принимает и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в Администрации;

сообщает заявителю входящий номер, дату приема и сообщает телефон для справок;

направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации, заместителю главы администрации;

направляет зарегистрированное заявление в Сектор сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

б) при поступлении документов по почте, тел./факсу:

регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в Администрации;

направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации, заместителю главы администрации;

после получения визы направляет заявление в Сектор сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Проверка представленных документов и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные в Сектор на рассмотрение документы.

3.3.2. Специалист, ответственный за оказание услуги, проводит экспертизу представленных документов.

В случае, не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах г)-з) пункта 2.6. настоящего регламента, специалист Сектора осуществляет сбор данных необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.3. После сбора необходимой информации специалист Сектора передает документы в муниципальное учреждение «Архитектурно-планировочное управление по Сергиево-Посадскому району» (далее МУ «АПУ по Сергиево-Посадскому району») для подготовки градостроительный плана земельного участка, после направляет на подпись главе администрации:

- при отсутствии причин для отказа глава администрации не позднее срока предоставления муниципальной услуги подписывает градостроительный план земельного участка и утверждает его постановлением.

- глава не позднее срока предоставления муниципальной услуги подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Основанием для отказа в утверждении градостроительного плана земельного участка является:

- а) отсутствие или неполный перечень документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- б) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

3.3.5. После утверждения градостроительного плана земельного участка специалист проводит регистрацию градостроительного плана в Секторе с присвоением номера.

3.3.6. Специалист Сектора обеспечивает регистрацию градостроительного плана земельного участка в системе информационного обеспечения градостроительной деятельности Сергиево-Посадского муниципального района.

3.3.7. Специалист Сектора может уведомить заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги.

3.4. Выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный постановлением главы администрации городского поселения Богородское градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка выдается в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка». Форма заполняется в 4 экземплярах. После утверждения и регистрации первый и второй экземпляры на бумажном носителе с постановлением об утверждении передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном носителе с постановлением об утверждении хранится в Секторе. Четвертый экземпляр на бумажном носителе с постановлением об утверждении направляется в систему информационного обеспечения градостроительной деятельности Сергиево-Посадского муниципального района.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

- регистрация в журнале регистрации Сектора – при утверждении и подписании градостроительного плана земельного участка;

- присвоение порядкового номера отказу в выдаче градостроительного плана земельного участка.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность:

сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов - за прием, регистрацию и предоставление информации заявителю по почте;

сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги - за подготовку и предоставление информации заявителю, предоставление и актуализацию информации при публичном информировании заявителей;

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц

5.1. При отказе в оказании муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в Администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления городского поселения Богородское.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Администрации, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 1.4. регламента.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры

одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику отдела, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Главе городского поселения Богородское  
В.М. Кузнецову

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. собственника земельного участка)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым № \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м./га, принадлежащего мне на основании документов

\_\_\_\_\_  
(№ свидетельства о государственной регистрации права)  
И расположенного по адресу \_\_\_\_\_

Цель подготовки градостроительного плана \_\_\_\_\_

\*При этом прилагаю, следующие документы:

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

\* Прилагаются документы в соответствии с п 2.6. настоящего регламента.

Застройщик

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

