



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 16.02.2015 года № 60  
город Коркино

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Коркинского городского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

*Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 30.08.2016 года № 458:*

1) в наименовании и по всему тексту постановления слова «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» заменить словами «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» в соответствующем надеже.

2) по всему тексту постановления слова «выдача градостроительного плана земельного участка» заменены словами «подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» в соответствующем надеже.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании

Устава Коркинского городского поселения, администрация Коркинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Коркинского городского поселения муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Коркинского поселения от 24.08.2012 года № 317 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Коркинского городского поселения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию). 2

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Коркинского городского поселения Карг 15.0000050

Глава Коркинского  
городского поселения

В.В. Кунгин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Коркинского городского поселения  
от 16.02.2015 года № 60

Административный регламент предоставления администрацией  
Коркинского городского поселения  
муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Основание для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 4) Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Постановление администрации Коркинского городского поселения от 26.02.2011 года № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Коркинском городском поселении»;
- 12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 13) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

15) Постановление Правительства Российской Федерации № 451 от 08.06.2011 года «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

17) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 года № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

18) Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

19) Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20) Генеральный план Коркинского городского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Коркинского городского поселения от 26.12.2012 года № 193;

21) Правила землепользования и застройки Коркинского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Коркинского городского поселения от 26.12.2012 года № 194;

22) Приказ Министерства регионального развития РФ от 06.06.2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка.

*Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 27.10.2017 года № 714 подпункт 22 пункта 2 изложен в новой редакции.*

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коркинского городского поселения (далее – Администрация), а также через Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района (далее – МФЦ), оказание муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган).

В административном регламенте используются следующие понятия:

1) градостроительный план земельного участка – документ, необходимый для подготовки проектной документации, получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) проектная документация – документация, содержащая материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические постановления для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов капитального строительства;

3) разрешение на строительство – документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять

строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объёме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации;

5) объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

6) строительство – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

7) реконструкция – изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, объема) и качества инженерно - технического обеспечения;

8) застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах администрации Коркинского городского поселения и МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте Администрации по адресу: [www.korkino74.ru](http://www.korkino74.ru);

- на официальном сайте МФЦ по адресу: [mfc@chel.surnet.ru](mailto:mfc@chel.surnet.ru).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов Администрации, МФЦ, Уполномоченного органа;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) перечень сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких сведений, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и сведения (документы), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5) максимальный срок предоставления муниципальной услуги (максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации, МФЦ либо в Уполномоченном органе);

6) платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

7) возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, должностного лица Администрации, МФЦ, Уполномоченный органа.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в Администрацию, МФЦ



либо в Уполномоченный орган письменного обращения, его направления почтовым отправлением.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети «Интернет», МФЦ, Администрации, Уполномоченного органа содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

7. Заявитель – это физическое или юридическое лицо, в собственности, аренде, пожизненном наследуемом владении, постоянном бессрочном пользовании, безвозмездном срочном пользовании которого находится земельный участок и имеющее намерения осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на застроенном или предназначенном для этих целей земельном участке.

От имени физических лиц заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

8. Муниципальной услугой является подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коркинского городского поселения (далее – Администрация), а также через муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района (далее – МФЦ), оказание муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения (далее– Уполномоченный орган).

9. В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) МФЦ – в части приема и регистрации заявления у заявителя, запроса недостающих сведений (документов), находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - для получения сведений из ЕГРП, подтверждающее наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности в государственный кадастре недвижимости;

3) Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписок (кратких сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

10. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа – градостроительного

плана земельного участка (далее – ГПЗУ), утвержденного постановлением администрации Коркинского городского поселения.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами, указанных в пункте 16 административного регламента.

*Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 18.04.2017 года № 261 пункт 11 изложен в новой редакции.*

12. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента утверждения итогового документа.

13. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 16 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ (при наличии) заявления и сведений (документов), указанных в пункте 16 административного регламента.

14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в Администрацию, МФЦ, Уполномоченный орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

15. Максимальный срок принятия постановления об утверждении ГПЗУ составляет не более 20 календарных дней со дня поступления в Администрацию полного комплекта документов из МФЦ.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более двух календарных дней со дня издания Администрацией соответствующего постановления.

16. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по

рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту (далее также - заявление).

В заявлении указываются следующие сведения:

1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) - для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН - для юридических лиц;

2) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения - для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны;

3) предмет заявления;

4) для каких целей необходимо подготовить градостроительный план земельного участка;

5) сведения (информация) о земельном участке: кадастровый номер, площадь, место нахождения;

6) сведения о границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства (минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений (при наличии));

7) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

8) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия).

В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

- 1) доверенность;
- 2) приказ о назначении на должность.

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые Уполномоченным органом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) кадастровая выписка на земельный участок;
- 3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка (при наличии таких объектов);

- 4) технические (кадастровые) паспорта на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка (при наличии таких объектов);

- 5) топографическая основа земельного участка с нанесением сетей инженерных коммуникаций, указанием смежных участков и расположенных на них строений в М 1:500 или 1:1000, выполненная в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана;

- б) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства (минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений (при наличии));

- 7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (при наличии).

18. Заявление подается на бумажном носителе.

Заявление и указанные заявителем сведения не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

19. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в порядке информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

4) кадастровая выписка о земельном участке;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

6) кадастровые выписки (кадастровые, технические паспорта) зданий, строений, сооружений на объекты, расположенные в границах участка;

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о наличии памятников культурного наследия на земельном участке.

Документы, указанные в пунктах 17 административного регламента, могут представляться заявителем по собственной инициативе.

20. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления сведений (документов) и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления сведений (документов) и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

21. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты представленных сведений (документов) написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) представленные сведения (документы) содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

Перечень является исчерпывающим.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче заявления (документов) для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

24. Заявление регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в не должен превышать 10 минут.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

2) места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления заявления;



3) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва;

4) организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

5) помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

б) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом. Расположение таких помещений выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресло-коляске. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

*Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 01.03.2016 года №67 пункт 25 дополнен подпунктом б.*

26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации, МФЦ;

2) возможность получения муниципальной услуги в Администрации, МФЦ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

6) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием заявления;

2) проверка полноты и достоверности сведений (документов);

3) принятие постановления о выдаче ГПЗУ.

29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ с заявлением по рекомендуемой форме (приложение 2 к административному регламенту).

30. Специалист Администрации, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица или физического лица;

3) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие его требованиям пунктом 16 раздела II административного регламента;

4) регистрирует заявление в журнале регистрации.

31. Сотрудник Администрации, МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

1) уведомление о приеме заявления в Администрации, МФЦ, в котором указывается регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление;

2) уведомление об отказе в приеме заявления, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в пункте 21 раздела 2 административного регламента.

32. Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме, указывает:

1) порядковый номер записи;

2) дату;

3) общее количество документов и общее число листов в документах;

4) данные о заявителе;

5) цель обращения заявителя;

6) свою фамилию и инициалы.

33. Рассмотрение заявления производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства о выдаче ГПЗУ.

34. Передача зарегистрированного заявления с визой руководителя Администрации направляется в Уполномоченный орган Коркинского городского поселения в течение трех рабочих дней.

35. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и передача с визой руководителя Уполномоченного органа в работу; заявление фиксируется в письменном реестре входящих документов.

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

37. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

38. Специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, оформляет уведомление (Приложение 3 к административному регламенту) в получении заявления в двух экземплярах с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), даты его получения, а также сведений о лице, принявшем заявление. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

39. Сотрудник Уполномоченного органа или МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих сведений (документов) и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

40. При необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях.

41. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов по недостающим сведениям заявителя и вместе с заявлением направляет их в Уполномоченный орган посредством курьерской почты, нарочно.

42. Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе и направлен в Росреестр путем его

отправки по почте или нарочным (сотрудником МФЦ, в обязанности которого входит доставка запросов и получение документов и информации от иных организаций).

43. Ответ на межведомственный запрос должен быть получен в течение 5 рабочих дней. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос специалисты Уполномоченного органа или МФЦ должны принять меры по выяснению причин непоступления ответа на межведомственный запрос и меры по получению ответа на межведомственный запрос.

44. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

45. Сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги.

46. Сотрудник Уполномоченного органа или МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении и определения даты выезда на место для обследования объекта, при необходимости.

47. Сотрудник Уполномоченного органа или МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги.

48. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику Уполномоченного органа или МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, уведомление о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги.

49. Сотрудник МФЦ формирует архив заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

50. После получения документов, специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки обращения и сведений (документов), готовит проект постановления о выдаче ГПЗУ.

Максимальная длительность выполнения действия – 12 рабочих дня (в зависимости от количества должностных лиц).

51. Специалист Уполномоченного органа, выдает постановление о выдаче ГПЗУ и ГПЗУ заявителю на руки, или в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня.

52. Экземпляр подписанного постановления о выдаче ГПЗУ хранится в Уполномоченном органе.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

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

53. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Заместителем Главы Коркинского городского поселения.

54. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

55. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой Коркинского городского поселения или руководителем МФЦ в отношении сотрудников МФЦ.

56. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

57. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Заместителем Главы Коркинского городского поселения или руководителем МФЦ в отношении сотрудников МФЦ.

58. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

59. Плановые проверки осуществляются установленным Главой Коркинского городского поселения или руководителем МФЦ, в отношении сотрудников МФЦ, срок.

60. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

62. По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

63. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента

вправе обратиться с жалобой в администрацию Коркинского городского поселения.

65. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей Администрации.

Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются Администрацией, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

66. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

67. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, МФЦ, Уполномоченного 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.

68. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые Главой Администрации предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрацию, предоставляющего муниципальную услугу.

69. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу.

70. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

72. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

74. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

75. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение органом, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру.

77. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

78. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

79. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

80. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

81. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

83. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем Главы Коркинского городского поселения, руководителем МФЦ.

88. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

89. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

90. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

91. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании администрации, МФЦ, обратившись, лично;
- 2) позвонив по номерам справ очных телефонов Администрации или МФЦ;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах администрации Коркинского городского поселения, МФЦ, в сети «Интернет».

Заместитель Главы  
Коркинского городского поселения

И.О. Коваленко



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Коркинского городского поселения  
муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача  
градостроительного плана земельного  
участка»

Общая информация о МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района
Место нахождения	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, 27 «а»
Телефон для справок	8 351 52 46565, 8 351 52 46549
Официальный сайт в сети «Интернет»	mfc@chel.surnet.ru
ФИО руководителя	Скрипова Любовь Юрьевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 19.00
Вторник	8.00 – 19.00
Среда	8.00 – 19.00
Четверг	8.00 – 19.00
Пятница	8.00 – 19.00
Суббота	9.00 – 14.00
Воскресенье	-

Общая информация об  
администрации Коркинского городского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Администрация Коркинского городского поселения
Место нахождения	Челябинская область, город Коркино, улица Цвиллинга, 18
Адрес электронной почты	Admkqr@mail.ru
Телефон для справок	8 351 52 4-41-96, 8 351 52 3-75-75
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.korkino74.ru
ФИО и должность главы	Кунгин Виктор Владимирович Глава Коркинского городского

	поселения
--	-----------

2

### График работы администрации Коркинского городского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

### Общая информация об МКУ «УГХА»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Администрация Коркинского городского поселения
Место нахождения	Челябинская область, город Коркино, улица Цвиллинга, 18
Адрес электронной почты	ugha akqr @ mail ru
Телефон для справок	8 351 52 4-41-96, 8 351 52 3-75-75
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.korkino74.ru
ФИО и должность директора	Задорожный Игорь Валерьевич, директор муниципального казенного учреждения «Управления городского хозяйства и архитектуры»

### График работы МКУ «УГХА»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00	-
Вторник	8.00 – 17.00	13.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00	-
Четверг	8.00 – 17.00	13.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00	13.00 – 17.00
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Коркинского городского поселения  
муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача  
градостроительного плана земельного  
участка»

Главе Коркинского городского поселения  
Кунгину В.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – ФИО, ИНН, ОГРНИП

(для индивидуальных предпринимателей);

для юридических лиц – полное и сокращенное  
наименование, ИНН, ОГРН в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – адрес регистрации по месту  
жительства; для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для целей

\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции)

Сведения в заявлении:

- предмет заявления;
- для каких целей необходимо подготовить градостроительный план земельного участка;
- сведения о земельном участке: кадастровый номер, площадь, место нахождения;
- сведения о границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства (минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений (при наличии));

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия (при наличии);

2

- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Перечень и количество приложенных к заявлению документов (если предоставляются заявителем по собственной инициативе):

---

---

---

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: \_\_\_\_\_

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись; печать – для юридических лиц)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Коркинского городского поселения  
муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача  
градостроительного плана земельного  
участка»

**Уведомление**  
о приеме заявления (документов) к административному регламенту  
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Администрация Коркинского городского поселения (Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района), в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО)  
уведомляет о приеме заявления (документов)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
обратившегося(-ейся) для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

№	Перечень сведений ( документов), представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 30 календарных дней.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.