



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.08.2017

№ 2587

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 08.02.2012 № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 07.09.2012 № 2204, от 30.05.2013 № 1302, от 02.07.2014 № 2140, от 03.03.2016 № 535, от 04.04.2016 № 845, от 01.07.2016 № 1943, от 11.11.2016 № 3445, от 16.01.2017 № 44)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 08.02.2012 № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 07.09.2012 № 2204, от 30.05.2013 № 1302, от 02.07.2014 № 2140, от 03.03.2016 № 535, от 04.04.2016 № 845, от 01.07.2016 № 1943, от 11.11.2016 № 3445, от 16.01.2017 № 44) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М.А.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 08.08.2017 № 2587

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков
на территории муниципального образования
город Мурманск»

1. Абзац второй подпункта 1.1 раздела 1 исключить.
2. Подпункт 1.2.1 пункта 1.2 изложить в новой редакции:
«1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка, физические и юридические лица (далее – заявители).».
3. Абзац 4 подпункта 1.3.2 изложить в новой редакции:
«- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).».
4. Подпункт 1.3.3 пункта 1.3 изложить в новой редакции:
«1.3.3. Информация об отделениях Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - ГОБУ «МФЦ МО»), уполномоченного на прием и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 9.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;
- суббота – с 10.00 до 15.00.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 9.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;

- суббота – с 10.00 до 15.00.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 9.00 до 19.00;

- вторник – с 10.00 до 20.00;

- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;

- суббота – с 10.00 до 15.00.».

5. Подпункт 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

ГОБУ «МФЦ МО» осуществляет предоставление муниципальной услуги в части приема и передачи в Комитет заявлений для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений об объекте недвижимости;

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.».

6. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (далее- ГПЗУ);

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.».

7. Абзац первый пункта 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение 20 рабочих дней после получения заявления о выдаче ГПЗУ.».

8. Абзац девятый пункта 2.5 исключить, изменив последующую нумерацию абзацев пункта 2.5.

9. Сноску 8 исключить.

10. Сноски 9-11 считать сносками 8-10 соответственно.

11. Абзац девятый пункта 2.5 изложить в новой редакции:

«- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении

формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения⁸;».

12. Сноску 8 изложить в новой редакции:

«⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017.».

13. Абзац первый подпункта 2.6.1 пункта 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет или ГОБУ «МФЦ МО» заявление о выдаче ГПЗУ согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.».

14. Пункт 2.6.3 изложить в новой редакции:

«2.6.3 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, - правоустанавливающие документы на земельный участок.».

15. Пункт 2.6.4 изложить в новой редакции:

«2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего регламента, а также документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3 настоящего регламента, в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Управление Росреестра по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить в Комитет документы, указанные в пункте 2.6.3, по собственной инициативе.».

16. Подпункт 2.6.5 раздела 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если отсутствуют сведения о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости.».

17. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 регламента.».

18. Раздел 3 изложить в новой редакции:

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

3.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления в Комитет непосредственно или через отделения ГОБУ «МФЦ МО» или посредством почтовой связи.

3.3. Заявление может быть направлено в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Комитета: murmangrad@citymurmansk.ru.

3.4. Качество предоставленных электронных документов в форматах PDF, TIF, JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.5. В случае поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; формирует уведомление о получении заявления и документов в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления в электронной

форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении заявления и документов подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- 2) отправляет уведомление о приеме заявления заявителю;

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.6. Прием и регистрация заявления при личном обращении заявителя, или через отделения ГОБУ «МФЦ МО», или посредством почтовой связи осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в день поступления такого заявления в Комитет. Регистрация поступившего заявления производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.8. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (далее - отдел). Начальник отдела в день получения заявления от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает его и выносит резолюцию с указанием муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.9. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней (с момента регистрации заявления) определяет основания:

- 1) для подготовки, регистрации и выдачи ГПЗУ;
- 2) для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего регламента, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для их получения согласно приложению № 3 к настоящему регламенту в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

При получении документов и (или) информации муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по предоставлению муниципальной услуги.

3.11. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему регламенту за подписью председателя Комитета с указанием причины отказа и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Уведомление об отказе регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.12. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) лично под подпись, в срок не позднее двадцати рабочих дней после получения заявления Комитетом, в случае его личного обращения в Комитет (либо по почте с уведомлением).

3.13. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке ГПЗУ.

3.14. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи дней с даты

поступления заявления 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.

3.15. ГПЗУ заполняется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

3.16. Форма ГПЗУ заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры передаются заявителю. Третий экземпляр оставляется на хранении в Комитете.

Копия ГПЗУ после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

3.17. ГПЗУ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации и выдачи ГПЗУ Комитета.

3.18. ГПЗУ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю (полномочному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность под подпись в срок не позднее 20 рабочих дней после получения заявления Комитетом.

При получении ГПЗУ в Комитете заявитель указывает в журнале регистрации ГПЗУ, свою фамилию, имя, отчество, должность, ставит дату и подпись.

В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, муниципальный служащий, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю два экземпляра ГПЗУ (или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.19. В случае неявки заявителя в Комитет в срок, указанный в п. 3.18, ГПЗУ (или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя в срок, не превышающий одного дня со дня его подписания.».

19. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших заявлений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное заявление в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.10 настоящего регламента.».

20. Пункт 5.10 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение) направляет

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

21. Второй абзац пункта 5.11 раздела 5 исключить.

22. Приложение № 1 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к изменениям.

23. Приложение № 2 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к изменениям.

Приложение № 1
к изменениям

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю комитета градостроительства
и территориального развития
администрации города Мурманска
от _____,
(для физических лиц: Ф.И.О., наименование
документа, удостоверяющего личность, серия,
номер, кем выдан, дата выдачи, адрес места
регистрации, тел.,
для юридических лиц: наименование
юридического лица, должность, Ф.И.О.
полностью руководителя ИНН, ОГРН,
юридический адрес, тел.)

_____ действующего от имени

_____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)
на основании

_____,
(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия
представителя)

_____ зарегистрирован по адресу:

_____ контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по
адресу: г. Мурманск, район _____

_____ (указывается полный адрес земельного участка)

ул. _____, дом N _____,
кадастровый номер земельного участка _____ для
строительства, реконструкции объекта (нужное подчеркнуть) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(нужное отметить V)

<input type="checkbox"/>	лично в Комитете
<input type="checkbox"/>	отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес:

Приложение: копии документов прилагаются на _____ л.

"__" _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2
к изменениям

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги

