



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.12.2013**

**№ 2509**

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка на  
территории муниципального образования Кирово-  
Чепецкий муниципальный район»**

В связи с приведением в соответствие нормам действующего законодательства, постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 30.12.2011 № 1800 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 06.12.2012 № 1707), администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района ([http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo\\_chepetsky/](http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky/)).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации  
Кирово-Чепецкого района  
Кировской области С.В. Елькин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кирово-Чепецкого района  
Кировской области  
от 20.12.2013 № 2509

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача**  
**градостроительного плана земельного участка на территории**  
**муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный**  
**район»**

1. Общие положения

1.1. **Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

1.2. **Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.3. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

([http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo\\_chepetsky/](http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky/)), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

1.3.2. Место нахождения администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее – администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования:  
[mailbox@admchr.ru](mailto:mailbox@admchr.ru)

График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 8.00 до 17.00;
пятница	- с 8.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.45.

Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-33-73.

Официальный сайт муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области:  
[http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo\\_chepetsky/](http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky/), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Утвержденные регламенты».

1.3.3. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдел строительства и архитектуры: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинеты № 204.

Адрес электронной почты отдела строительства и архитектуры: [lapteva.ti@mail.ru](mailto:lapteva.ti@mail.ru)

График работы отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования (далее - отдел строительства и архитектуры):

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 8.00 до 17.00;
пятница	- с 8.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.45;

Телефоны отдела строительства и архитектуры для справок:

8 (83361) 4-61-27.

1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Кирово-Чепецкий отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

Место нахождения Кирово-Чепецкого отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Лермонтова, д. 14а.

График работы Кирово-Чепецкого отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 16.30;
пятница	- с 08.00 до 15.15;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
1 - я и 3 - я среда	- неприемные дни.

Телефон Кирово-Чепецкого отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области для справок: 8(83361) 3-65-76.

б) Кирово-Чепецкое бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ».

Место нахождения Кирово-Чепецкого бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ»: 613040, Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, ул. Ленина, д. 30.

График работы Кирово-Чепецкого бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ»:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- с 09.00 до 12.00;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 13.00.

Телефон Кирово-Чепецкого бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ» для справок: (83361) 5-20-32.

в) Кирово-Чепецкое отделение Кировского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ».

Место нахождения Кирово-Чепецкого отделения Кировского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»: 613040, Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 10.

График работы Кирово-Чепецкое отделение Кировского филиала ФГУП  
«Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- с 09.00 до 15.00;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 13.00.

Телефон Кирово-Чепецкого отделения Кировского филиала ФГУП  
«Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» для справок: (83361) 4-14-64, 4-29-81.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области и осуществляется структурным подразделением – отделом строительства и архитектуры (далее – отдел).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) Кирово-Чепецкий отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;
- б) Кирово-Чепецкое отделение Кировского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ».
- в) Кирово-Чепецкое бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее – градостроительный план земельного участка).

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

## 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006 № 93.

Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Законом Кировской области от 28.09.2006 № 44-ЗО «О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области».

Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области от 28.12.2010 № 58/777;

настоящим Административным регламентом.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение №1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) справка органа технической инвентаризации об объектах капитального строительства расположенных на земельном участке;

5) справка, содержащая информацию об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия (в случае наличия в границах земельного участка таких объектов);

6) материалы обновленной (актуализированной) топографической основы земельного участка в масштабе 1:500 с нанесением действующих сетей инженерно-

технического обеспечения (в случае отсутствия такой топоосновы в администрации муниципального образования);

7) технические условия подключения объектов капитального строительства в границах заявленного земельного участка к сетям инженерно-технического обеспечения.

С целью предоставления муниципальной услуги администрация муниципального района запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от Кирово-Чепецкого отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области правоустанавливающие документы на земельный участок;

При наличии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.12. Срок регистрации заявления (запроса, письменного обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления (запроса, письменного обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.13. 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем



размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования.
- б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;
- в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования;
- г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте муниципального образования если это не запрещено федеральным законом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура по приему заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.1.2. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трёх рабочих дней.

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления, должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

3.2. Административная процедура по рассмотрению заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела строительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

3.2.2. Должностное лицо отдела строительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет для подписания главе администрации муниципального образования в течение четырнадцати рабочих дней.

3.2.3. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, получив подписанный градостроительный план земельного участка и проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного

участка, регистрирует его в системе электронного документооборота администрации муниципального образования и направляет его в отдел строительства и архитектуры, в течение трёх рабочих дней.

3.2.4. Должностное лицо отдела строительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанный градостроительный план земельного участка и постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка и зарегистрированного в системе электронного документооборота администрации муниципального образования направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трёх рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и находится на хранении в отделе строительства и архитектуры.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и иными должностными лицами отдела строительства и архитектуры.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

5.3.2. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: [mailbox@admchr.ru](mailto:mailbox@admchr.ru);

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет приемная» на официальном сайте муниципального образования:

[http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo\\_chepetsky/](http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky/).





Заявление  
на получение градостроительного плана  
Главе администрации Кирово – Чепецкого района

(название органа, города, наименование региона,

*С.В.Елькину*

Застройщик

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для

(наименование объекта недвижимости)

по адресу:

(сельское поселение, иное муниципальное

образование, улица, номер и кадастровый код участка)

При этом сообщаю:

1) право на пользование землей закреплено

(наименование документа на право

собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

От «    »                    200    г. №            ,

2) кадастровый номер

3) технические условия подключения (*прилагаются копии*):

- электричество

- водоснабжение

- канализация

- теплоснабжение

«    »                    200    г.

(подпись застройщика)

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА**  
**ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**КИРОВО-ЧЕПЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

