МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 3 мая 2012 г. № 1732

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года $N_{\underline{0}}$ 1993-p утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Постановлением мэрии города Магадана от 26 октября 2010 года № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (функций) территории муниципального услуг на образования «Город Магадан», руководствуясь статьей 45 муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.
- 2. Считать утратившим силу Постановление мэрии города Магадана от 11 июня 2010 года № 1714 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка для строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
- 3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
- 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Малашевского А.В.

Мэр города Магадана В.П.ПЕЧЕНЫЙ

Приложение к Постановлению мэрии города Магадана от 03.05.2012 № 1732

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

- 1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О Реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан»;
- Постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;
- Постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».
- 1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, называется «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее - департамент или исполнитель).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявлений о выдачи градостроительного плана производится в журнале регистрации обращений в день поступления заявления. Департамент рассматривает поступившее заявление и в течение 30 дней выдает градостроительный план земельного участка или отказывает в выдаче с указанием причин отказа.

- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Строительными нормами и правилами СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденными постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78;
- Уставом муниципального образования «Город Магадан», утвержденным Решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 № 96-Д;
- Постановлением мэра города Магадана от 31.12.2004 № 2616 «О создании Департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана путем реорганизации Управления строительства и благоустройства мэрии города Магадана и Управления архитектуры и градостроительства мэрии города Магадана».
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление (приложение к настоящему Регламенту);
- технический паспорт объекта капитального строительства (при наличии такого объекта на территории земельного участка);
 - учредительные документы для юридических лиц;
- документ, удостоверяющий личность и для представителя юридического лица;
 - документ, подтверждающий полномочия юридического лица.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- схема границ земельного участка с координатами поворотных точек;
- правоустанавливающие документы на земельный участок
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровый план территории;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если правообладателю земельного участка было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято в случае, если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6 настоящего Регламента.

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

Заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрашиваемая информация является государственной тайной в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 60 минут с момента его предоставления.

- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.12.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом, оформлено вывеской «Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана» (департамент САТЭК мэрии города Магадана), иметь свободный доступ. Помещение расположено по адресу: город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А» (1 этаж многоквартирного дома).
- 2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.
- 2.12.3. Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.
- 2.12.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д.).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

- 2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Магадана www.magadangorod.ru;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.magadan.ru;
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;
- отсутствие обращений и жалоб в вышестоящие и надзорные организации по вопросам, связанным с качеством предоставленной муниципальной услуги.

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

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 3.1.1. Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.2. Личный прием, проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.
- 3.1.3. Проведение проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательства.
- 3.1.4. Определение права заявителя на получение муниципальной услуги.
- 3.1.5. Подготовка приказа о выдаче градостроительного плана земельного участка или отказ в его выдачи с указанием причин отказа.
- 3.1.6. Непосредственная выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в его выдачи с указанием причин отказа.
- 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.
- 3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником департамента следующими способами:
- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А»;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А», кабинет «15» по понедельникам с 16 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
- с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефонам (4132) 65-32-67, факсу (4132) 65-24-34, e-mail: satek@maglan.ru;
- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А».

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги;
 - результаты предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.2. Личный прием, проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги, оформление расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения осуществляет уполномоченный сотрудник департамента.
- 3.2.3. Уполномоченный сотрудник департамента проводит проверку соответствия представленных документов нормам действующего законодательства.
- 3.2.4. Уполномоченный сотрудник департамента определяет право заявителя на получение муниципальной услуги.
- 3.2.5. Уполномоченный сотрудник департамента подготавливает приказ о выдаче градостроительного плана земельного участка или отказ в его выдачи с указанием причин отказа.
- 3.2.6. Уполномоченный сотрудник департамента не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет выдачу градостроительного плана земельного участка или отказ в его выдачи с указанием причин отказа.
 - 3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.
- 3.3.1. Указанные административные процедуры должны выполняться в пределах времени, установленного настоящим Регламентом.
- 3.3.2. Информация, предоставляемая заявителю, при реализации административных процедур должна быть достоверной, полной и своевременной.
- 3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
- 3.4.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги (satek@maglan.ru) или с использованием единого

портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление (приложение к настоящему Регламенту) в установленном порядке, подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.4.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.4.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем исполнителя муниципальной услуги, руководителем управления архитектуры и градостроительства департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом исполнителя муниципальной услуги. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Уполномоченный сотрудник департамента, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
 - 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 5.2.4. 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.

- 5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.2.7. Отказ 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.
 - 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
- 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5.3.2. Жалоба может быть направлена ПО почте, через многофункциональный использованием информационноцентр, c телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала единого государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.
- 5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
- 5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.
 - отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к административному регламенту, утвержденному Постановлением мэрии города Магадана от 03.05.2012 № 1732

	В департамент строител технического и экологиче мэрии города Магадана ул. К. Маркса, д. 62-а, г. Ма	ского контроля	
	от	гражданина	
	или полное наименование		-
	адрес проживания или ме	стонахождения)	-
Прошу выдать	ЗАЯВЛЕНИЕ градостроительный план зем	ельного участка:	
Приложение:	ахождение, кадастровый ног		·
1			
5			
дата		подпись	