

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 28.07.2015

г. Петушки

№ 1205

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Правил землепользования и застройки сельских поселений по территориальным зонам и разрешенному использованию земельных участков и объектов капитального строительства»*

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район», Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Правил землепользования и застройки сельских поселений по территориальным зонам и разрешенному использованию земельных участков и объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б.ВЕЛИКОЦКИЙ

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Правил землепользования и застройки сельских поселений по территориальным зонам и разрешенному использованию земельных участков и объектов капитального строительства»

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее — Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Правил землепользования и застройки сельских поселений по территориальным зонам и разрешенному использованию земельных участков и объектов капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Выписка из правил землепользования и застройки представляет собой документ, содержащий информацию о расположении земельного участка в определенной территориальной зоне с перечнем видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, параметров разрешенного строительства, а также предельные минимальные и максимальные размеры земельных участков, характерные для данной зоны, в соответствии с утвержденными Правилами землепользования и застройки конкретного муниципального образования.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петушинского района Владимирской области в лице Комитета по управлению имуществом (далее КУИ).

1.5. Прием заявлений по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется КУИ и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Петушинского района (далее - МФЦ).

Местонахождение КУИ:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 1 этаж, каб. № 8.

КУИ работает по следующему графику:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

приемные дни- понедельник, вторник с 8.30 до 15.00 ч.

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-21-70

E-mail: [info@petushki.info](mailto:info@petushki.info), [arhitektor@petushki.info](mailto:arhitektor@petushki.info).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в сети «Интернет»: [petushki.info](http://petushki.info)

Местонахождение МФЦ:

601143, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. Ленина, д. 98.

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, ул.Кирова, д.2 а, 3 этаж.

МФЦ работает по следующему графику:

понедельник –пятница с 08.30 ч до 15.00 ч.,

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

суббота воскресенье — выходные дни.

Контактный телефон: (49243) 2 -57-60

1.6. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями КУИ или МФЦ в должностные обязанности которых входит прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги.

1.7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

1.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУИ или МФЦ. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.7 настоящего Регламента.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУИ или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО Петушинского района.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача выписок из Правил землепользования и застройки сельских поселений по территориальным зонам и разрешенному использованию земельных участков и объектов капитального строительства»

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Петушинского района Владимирской области в лице Комитета по управлению имуществом.

В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача выписки из правил землепользования и застройки (далее - выписка из ПЗЗ)
- отказ в выдаче выписки из ПЗЗ с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Сроком предоставления Муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином о предоставлении Муниципальной услуги до подписания выписки из ПЗЗ, либо мотивированного отказа, и не может превышать 20 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
5. Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области»;
6. Устав муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области;
7. Правила землепользования и застройки муниципальных образований: «Пекшинское сельское поселение», «Петушинское сельское поселение» и «Нагорное сельское поселение» Петушинского района Владимирской области.

8. Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты администрации Петушинского района Владимирской области.

2.6. Перечень документов необходимых для оказания Муниципальной услуги:

В целях получения выписки из ПЗЗ заинтересованное лицо направляет в администрацию Петушинского района или МФЦ заявление о ее выдаче по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.6.1. К указанному заявлению, в случае получения выписки на участок, по которому ведутся работы по формированию и постановке на государственный кадастровый учет прилагаются следующие документы, обязательные для предоставления:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.

2. Документ, указывающий местоположение земельного участка:

а) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если участок вновь формируемый;

б) межевое дело, если границы земельного участка подлежат установлению в соответствии с требованиями Федерального законодательства;

2.6.2. В случае получения выписки из ПЗЗ на сформированный земельный участок к заявлению прилагается только копия документа удостоверяющего личность заявителя.

2.6.3. Документы, запрашиваемые сотрудниками КУИ или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, при обращении за выпиской из ПЗЗ на сформированный земельный участок:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2. Кадастровый паспорт земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 2.6.3., могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.7. Срок регистрации заявления – в течении рабочего дня.

2.8. КУИ или МФЦ не вправе отказать в регистрации заявления и приеме документов, требующихся для оказания Муниципальной услуги.

2.9. КУИ отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.9.1. Непредоставление определенных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. в соответствующих случаях, настоящего Регламента необходимых документов.

2.9.2. Ненадлежащее оформление заявления, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки);

Перечень оснований для отказа, указанный в п.2.9. настоящего регламента является исчерпывающим.

Отказ в исполнении Муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
3. режима работы.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст данного Регламента;
- бланк заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

Помещения для получателей Муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- открытость деятельности КУИ при предоставлении Муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга по желанию заявителя может предоставляться в электронной форме с использованием интернет – портала государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- выдача заявителю выписки из ПЗЗ либо отказ в ее выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление с приложенными документами принимает специалист КУИ или МФЦ, устанавливает предмет обращения, личность заявителя. Проверяет наличие документов, согласно п.п. 2.6.1, 2.6.2. (в соответствующих случаях) п.2.6 Раздела II настоящего регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.6. (в соответствующих случаях) п. 2.6 Раздела II настоящего регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

Сотрудник, принимающий заявления, в случае необходимости, помогает в его написании, а также осуществляет копирование соответствующих документов.

3.2.2. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о дате и времени приема заявления, заверенная подписью специалиста.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача его на рассмотрение в КУИ.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю КУИ. При приеме заявления через МФЦ, его сотрудник осуществляет передачу заявления и документов в КУИ в день его регистрации (приема).

3.3.2. Специалист КУИ, ответственный за выполнение указанного действия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче выписки из ПЗЗ;

2) направляет запросы о предоставлении документов, указанных в п.п. 2.6.3. п.2.6. Раздела II настоящего Регламента, в соответствующие органы, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

3) по результатам рассмотрения документов формирует выписку из ПЗЗ в трех экземплярах либо готовит проект письма об отказе в выдаче выписки из ПЗЗ с указанием причин отказа.

3.3.3. Проект выписки из ПЗЗ или письма об отказе в ее выдаче представляется заместителю главы для подписания.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не должен превышать 18 дней со дня поступления в КУИ заявления с визой заместителя Главы.

3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче выписки из ПЗЗ либо об отказе в ее выдаче.

3.4. Административная процедура «Выдача заявителю выписки из ПЗЗ либо отказ в ее выдаче».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче выписки из ПЗЗ либо об отказе в ее выдаче.

3.4.2. Специалист КУИ:

1) в порядке делопроизводства регистрирует выписку из ПЗЗ либо отказ в ее выдаче;

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления подписанных документов в КУИ.

2) выдает заявителю один экземпляр выписки из ПЗЗ или передает письмо об отказе в ее выдаче (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого письма. Факт выдачи выписки из ПЗЗ подтверждается подписью заявителя в журнале учета выдачи документов.

В случае приема заявления через МФЦ, подписанная выписка из ПЗЗ либо отказ в ее предоставлении специалистом КУИ передается в МФЦ для последующего направления ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - не более 15 минут с момента обращения заявителя в КУИ или МФЦ в соответствующем случае;

4) помещает в дело заявление о выдаче выписки из ПЗЗ, третий экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления выписки из ПЗЗ либо письмо об отказе в ее выдаче. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из ПЗЗ или письма об отказе в ее выдаче.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Текущий 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодичных и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

4.5. Лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, в ходе предоставления Муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **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 действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (во внесудебном) порядке, либо путем обращения в судебном порядке, установленным законом Российской Федерации

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к председателю КУИ Петушинского района, который курирует отдел, оказывающий муниципальную услугу, а действия (бездействия) председателя КУИ – путем обращения к главе администрации Петушинского района.

5.3. Заявитель имеет право 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5. затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

6. 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.

7. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и перечне документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления [info@petushki.info](mailto:info@petushki.info), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, на решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченное должностное лицо, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача выписок из Правил землепользования  
и застройки сельских поселений по  
территориальным зонам и разрешенному  
использованию земельных участков и объектов  
капитального строительства»

кому: Главе администрации Петушинского района

от кого: \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и N регистрации; юридический и почтовый  
адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица

Ф.И.О.,

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем  
выдан, гражданство)

Заявление

Прошу выдать выписку из Правил землепользования и застройки муниципального образования  
«\_\_\_\_\_» на земельный участок площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером (если есть) \_\_\_\_\_,

К настоящему заявлению прилагаются:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**

