Проект

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков администрацией

муниципального образования «Фалилеевское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район»

Ленинградской области.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков администрацией МО «Фалилеевское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Фалилеевское сельское поселение» (далее – Администрация).

В соответствии с решением Совета депутатов МО «Фалилеевское сельское поселение» от 31.01.2012 г. № 174 «О передаче полномочий в сфере градостроительной деятельности и функций по их исполнению на территории МО «Фалилеевское сельское поселение» Кингисеппскому муниципальному району на 2012 г.», обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета архитектуры и градостроительства администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – комитет).

Специалист комитета осуществляет прием документов, необходимых для подготовки, утверждения и выдачи градостроительных планов земельных участков, проверку документов, выдает градостроительные планы земельных участков (либо отказы о выдаче).

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, специалист комитета осуществляет взаимодействие с:

- заявителями;

- отделами и комитетами администрации Кингисеппского муниципального района;

1.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- решения уполномоченного органа власти об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

- внесение изменений в градплан;  
- решение об отказе по внесению изменений в градплан;

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.6.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.6.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении заявителя в комитет архитектуры и градостроительства администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте МО «Кингисеппский муниципальный район» – http://www.kingisepp-mo.ru.

2.1.2. Местонахождение комитета архитектуры и градостроительства: Ленинградская область, г. Кингисепп, ул.К.Маркса, д. 2а, каб.39 (левое крыло), часы приема: понедельник: с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, телефоны 4-88-79, 4-88-98.

2.1.3. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводит специалист комитета архитектуры и градостроительства при личном обращении, по телефону.

2.1.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. Часы приема документов и предоставления консультаций специалистов комитета архитектуры и градостроительства: понедельник - с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, телефоны 4-88-79, 4-88-98.

2.1.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (утвержденного градплана) с указанием контакта заявителя (Приложение 1,2);

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке (в случае их наличия);

- кадастровый план земельного участка (в полном объеме: выписки В1 – В6);

- топографическая съемка земельного участка в масштабе 1 : 500, 1 : 1000;

- схема расположения зданий и сооружений на земельном участке.

Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После предоставления специалисту для сверки, подлинник возвращается заявителю. После подготовки градостроительного плана земельного участка копии документов остаются в деле.

В составе прилагаемых документов к заявлению на предоставление муниципальной услуги может быть приложен проект градостроительного плана, выполненного специализированной проектной организацией в 3-х экземплярах, для утверждения.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.3 Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- не определено назначение объекта, подлежащего строительству на земельном участке, не установлено разрешенное использование земельного участка (применяется, в случае если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);  
- земельный участок находится в двух и более территориальных зонах градостроительного зонирования;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем заявителя не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.5. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.5.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.1.5 настоящего административного регламента.

2.5.2. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.5.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов;

- подготовка градплана, либо письменного отказа в выдаче градплана с указанием причин;

- выдача утвержденного градплана.

3.2. Прием документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию МО «…… сельское поселение» с заявлением о предоставлении услуги. и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В соответствии с решением о передаче полномочий в сфере градостроительной деятельности и функций по их исполнению на территории МО «Фалилеевское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» заявление передается председателю комитета градостроительства и архитектуры.

3.2.3. Комплект документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.3 настоящего Административного регламента, предоставляется заявителем (его представителем, доверенным лицом) в комитет.

Прием документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом комитета.

3.2.4. Специалист комитета проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.5. Специалист комитета проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.3 настоящего Административного регламента, специалист комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист комитета возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист комитета обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.3. Оформление градостроительного плана земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение председателем комитета заявления и необходимых документов.

3.3.2. Председатель комитета назначает специалиста, ответственного за подготовку градостроительного плана земельного участка, согласно установленной законодательством формы, проекта решения утверждающего градостроительный план земельного участка. 3.3.3. Выполненный градостроительный план земельного участка и проект решения, утверждающий градостроительный план, специалист передает председателю комитета. Председатель комитета осуществляет проверку градостроительного плана и проекта решения, утверждающего градостроительный план земельного участка, и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и утверждение главе администрации поселения.

3.3.4. В случае предоставления с заявлением проекта градостроительного плана для его утверждения, специалист комитета осуществляет проверку проекта и готовит проект решения, утверждающий градостроительный план земельного участка, и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и утверждение главе администрации поселения.

3.3.5. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах.

3.3.6. Глава принимает решение об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает градостроительный план и решение в порядке делопроизводства в комитет.

3.3.7. Специалист комитета регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов.

3.3.8. После регистрации первый экземпляр градостроительного плана на бумажном носителе передается заявителю.

Второй экземпляр градостроительного плана на бумажном и электронном носителях остается в комитете для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Третий экземпляр градостроительного плана на бумажном носителе хранится в администрации МО « Фалилеевское сельское поселение».

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе администрации поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

|  |
| --- |
| Главе администрации  МО «Фалилеевское сельское поселение»  С.Г.Филипповой  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)  проживающего (ей)/ расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПОДГОТОВКЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И ВЫДАЧЕ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план - строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предполагаемый вид использования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение 2

|  |
| --- |
| Главе администрации  МО «Фалилеевское сельское поселение»  С.Г.Филипповой  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)  проживающего (ей)/ расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВЫДАЧЕ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу утвердить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план - строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предполагаемый вид использования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительный план разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается организация – разработчик)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение 3

к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В АМО «КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа  (заполнить соответствующие строки) | Документы представлены | | |
| на бумажных  носителях | | на электрон  ных носителях |
| кол-во  экземп-  ляров | кол-во  листов  в одном  экземпляре | наимено  вание  файла |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя |  |  |  |
| 2 | Подготовленный проектной организацией и оформленный в установленном порядке градостроительный план земельного участка |  |  |  |
| 3 | Копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок |  |  |  |
| 4 | Копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке |  |  |  |
| 5 | Копия кадастрового паспорта (кадастрового плана) земельного участка |  |  |  |
| 6 | Копия межевого плана земельного участка |  |  |  |
| 7 | Копии технических и кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка |  |  |  |
| 8 | Материалы топографической съемки на территорию земельного участка |  |  |  |

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного представителя (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя– юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

или фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 4

к Административному регламенту

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО «КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

188490, Ленинградская область, г. КИНГИСЕПП, ул. К.Маркса, дом 2а, каб.327

телефакс: (813-75) 48-889

исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_ " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_\_г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Председателем комитета архитектуры и градостроительства администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

полученные "\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Председателем комитета принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председателем комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в Комитете.

Уведомление и комплект документов получил "\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 ­­\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность представителя (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя – юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 5

к Административному регламенту

**Блок- схема**

**процедуры выдачи градостроительного плана земельного участка**

Заявитель представляет в администрацию заявление

О подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана

Об утверждении градостроительного плана

Проверка комплектности документов ссспеспециалистом

В случае если документы представлены в полном объеме,

Специалист Комитета фиксирует факт получения от заявителя

пакета документов путем произведения записи

в Журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов

В случае некомплектности документов Специалист Комитета возвращает документы заявителю

Специалист Комитета проверяет соответствие представленного градостроительного плана документам градостроительного зонирования

Специалист Комитета проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов

В случае соответствия Специалист Комитета согласовывает градостроительный план и передает его Специалисту

В случае соответствия Специалист Комитета подготавливает градостроительный план и передает его Специалисту

В случае не соответствия Специалист Комитета, в течение 10 дней, подготавливает и в письменной форме направляет заявителю зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана, подписанное Председ. комитета, и возвращает все представленные им документы

В случае не соответствия Специалист Комитета, в течение 10 дней, подготавливает и в письменной форме направляет заявителю зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана, подписанное Председ. комитета, и возвращает все представленные им документы

Специалист Комитета готовит проект постановления главы администрации

об утверждении градостроительного плана земельного участка

После издания постановления Специалист Комитета присваивает номер градостроительному плану путем его регистрации в Журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов

Специалист Комитета выдает Заявителю 2 экземпляра

утвержденного градостроительного плана земельного участка