**ГЕРБ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**КУЗЬМОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18 декабря 2015 года № 471

г.п. Кузьмоловский

|  |
| --- |
| Об утверждении  административного регламента |

# На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом поселения и Положением об администрации поселения администрация муниципального образования Кузьмоловское городское поселение п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Артеменко О.И.).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Направить постановление в уполномоченный орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов (Салмина Н.П.).

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.А. Ицкович

Приложение

к постановлению администрации

от 18.12.2015 № 471

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность, и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Приказом Министерства Регионального развития РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- Постановлением администрации МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.01.2014 № 07 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

1.3. Наименование органа, представляющего муниципальной услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Администрация осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для подготовки, утверждения и выдачи градостроительных планов земельных участков, регистрацию обращений, проверку документов, регистрацию и выдачу градостроительных планов земельных участков (отказы).

При оказании Муниципальной услуги в случаях при порядке, установленных законодательством Администрация осуществляет взаимодействие с:

- заявителями;

- специалистами Администрации;

- территориальными органами Федеральных органов исполнительной власти.

1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка.

1.5. Получатели Муниципальной услуги.

Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками, арендаторами земельных участков, имеющими намерения осуществить строительство, реконструкцию зданий, строений, сооружений.

Градостроительные планы выдаются на земельные участки, находящиеся на территории МО Кузьмоловское городское поселение (за исключением земельных участков для размещения линейных объектов).

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

1.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.2. Услуга оказывается администрацией муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского района Ленинградской области.

Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: 188663, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Кузьмоловское городское поселение, г.п. Кузьмоловский, ул. Рядового Л. Иванова, д.14, контактный телефон, факс: 8 (813 70) 94-033, адрес электронной почты: E-mail: kuzadmin@mail. ru

сайт: kuzmolovskoegp.ru

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00¸ перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям данной услуги непосредственно в помещении администрации, посредством размещения на официальном сайте администрации Интернет-ресурса, в средствах массовой информации.

Приемные:

Вторник с 14.00 до 17.00

Пятница с 10.00 до 13.00

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей по их письменным и устным обращениям.

1.3. На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде размещается следующая информация:

- место нахождения Администрации;

- график приема заинтересованных лиц;

- номера телефонов для справок, адрес официального сайта МО Кузьмоловское городское поселение;

- порядок выполнения процедур предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде;

- бланки документов, а также образцы их заполнения;

- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образец заявления о выдаче Градостроительного плана земельного участка;

- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется в Администрации путем оформления информационного стенда. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МО Кузьмоловское городское поселение и в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Администрации должны назвать свою Фамилию, Имя, Отчество, должность, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой на почтовый адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой четкой и понятной форме с указанием должности лица подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1.4.Консультирование осуществляется на основании соответствующих обращений заявителей в помещении Администрации:

устно – по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги в приемные дни;

Вторник с 14.00 до 17.00

Пятница с 10.00 до 13.00

письменно - почтовым отправление по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.5. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию лично или почтовым отправлением заявление о подготовке, утверждения и выдаче Градостроительного плана земельного участка (по форме согласно Приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель вправе представить в Администрацию подготовленный проектной организацией Градостроительный план земельного участка и обратиться с заявлением об утверждении и выдаче Градостроительного плана земельного участка (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

1.6. К заявлению о подготовке, утверждении и выдаче Градостроительного плана земельного участка прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);

- нотариально заверенная копия свидетельства о праве собственности на земельный участок или нотариально заверенная копия договора аренды на земельный участок;

- кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о земельном участке (формы В.1-В.6) (подлинники и копии);

- нотариально заверенная копия кадастрового плана (кадастрового паспорта) земельного участка в бумажном виде;

- материалы топографической съемки земельного участка и прилегающей к нему территории, не менее 15 метров, с нанесением в соответствии с проектом межевания, границ земельного участка в бумажном и электронном виде (в формате DWG,DXF AutoCad 2004-2007), в М1:500 (для линейных объектов М1:2000), откорректированные не позднее чем за 12 месяцев до подачи заявления (подлинники и копии);

- нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации права на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке;

- нотариально заверенная копия Технических паспортов на объекты недвижимости, расположенные на территории земельного участка в бумажном виде;

- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия).

1.7. Заявитель вправе представить в дополнение к указанному комплекту документов чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный проектной организацией.

1.8. Требования к документам и материалам для предоставления Муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

1.9. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

1.10. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 30 дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче градостроительного плана.

1.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

1.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.13. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- нарушения требований, предъявляемых к комплектности материалов, необходимых для выполнения Муниципальной услуги;

- отсутствие в представленных материалах сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана и неполучение в установленный срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана;

- несоответствие предполагаемого вида использования земельного участка, указанного в заявлении, видам разрешенного использования, в соответствии с представленными материалами;

- несоответствие представленных материалов требованиям п. 1.8. настоящего Административного регламента.

1.14. Другие положения

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о процедурах предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления.

2.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-повадыря и устройств для передвижения инвалида (ходунков, костылей).

2.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, согласно перечню документов, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента;

- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги;

- подготовка градостроительного плана земельного участка;

- утверждение градостроительного плана земельного участка;

- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления (по формам согласно приложениям 1 или 2 к настоящему Административному регламенту) с пакетом документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

Заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана с приложенными документами регистрируются в канцелярии Администрации и направляются Главе администрации.

Глава администрации направляет Заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана с приложенными документами на рассмотрение уполномоченному специалисту Администрации (далее – Специалист) для анализа представленных документов и подготовке Градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Заявление о подготовке и выдаче Градостроительного плана земельного участка рассматривается Специалистом. С момента получения документов специалист в течение 10 дней проверяет комплектность представленных документов, действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания Муниципальной услуги документов. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, Специалист в течение 10 дней готовит Градостроительный план земельного участка и проект постановления Администрации об утверждении Градостроительного плана земельного участка.

После издания постановления об утверждении Градостроительного плана земельного участка Специалист в течение 2 дней производит регистрацию Градостроительного плана земельного участка в Журнале регистрации Градостроительных планов земельных участков. После регистрации Специалист выдает заявителю два экземпляра Градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе (под роспись в журнале с указанием даты и соответствующей отметкой в электронной базе).

3.1.4. Заявление об утверждении и выдаче Градостроительного плана земельного участка рассматривается Специалистом. С момента получения документов специалист в течение 10 дней проверяет комплектность представленных документов, действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания Муниципальной услуги документов. В случае соответствия представленного Градостроительного плана всем требованиям, в том числе соответствие документам градостроительного зонирования, градостроительным нормам и правилам, Специалист согласовывает Градостроительный план, готовит проект постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка и после издания постановления в течение 2 дней производить регистрацию Градостроительного плана земельного участка в Журнале регистрации Градостроительных планов земельных участков. После регистрации Специалист выдает заявителю два экземпляра Градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе (под роспись в журнале с указанием даты и соответствующей отметкой в электронной базе).

3.1.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 1.13. настоящего Административного регламента, Специалист в течение 10 дней готовит уведомление об отказе заявителю в выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа. Уведомление направляется в адрес заявителя.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, Специалист в порядке и срок, предусмотренные абзацем 1 настоящего пункта, готовит соответствующее письменное разъяснение этому лицу.

3.1.6. Специалист готовит Градостроительный план земельного участка в порядке, установленном Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации.

3.1.7. Сведения о выданных градостроительных планах земельных участков вносятся Специалистом в Журнале регистрации Градостроительных планов и в электронную базу данных учета выданных Градостроительных планов земельных участков.

Номер Градостроительному плану земельного участка присваивается одновременно с его регистрацией в Журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

3.1.8. Датой выдачи Градостроительного плана земельного участка является дата его регистрации в Журнале регистрации Градостроительных планов.

Датой отказа в выдаче Градостроительного плана земельного участка является дата регистрации уведомления об отказе в соответствующем Журнале канцелярии Администрации.

3.1.9. Градостроительный план земельного участка, уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана выдаются заявителю под подпись при предоставлении документа удостоверяющего личность, или его представителю, имеющему нотариально оформленную доверенность от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

О месте и времени получения градостроительного плана земельного участка заявитель уведомляется по телефону (факсу), указанному в заявлении.

Комплект документов представленных заявителем в Администрацию для выдачи градостроительного плана, остаются в Администрации на хранение. В случае отказа в выдаче градостроительного плана, представленный комплект документов вместе с уведомлением об отказе возвращается заявителю.

3.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги

3.2.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист при предоставлении Муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- за принятие неправомерных решений.

**4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

4.1. Показатели доступности муниципальной услуги (применимые в отношении всех заявителей):

1) Равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, по телефону, на официальном сайте;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа, а также получить результат;

4.2. Показатели доступности муниципальной услуги (применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

4.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц, поданных в установленном порядке.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке, установленном Федеральным законом **от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».**

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

5.1. Досудебный порядок обжалования.

В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалистов ответственного подразделения, обратившись к руководству Администрации.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого в письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть 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;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

По результатам рассмотрения обращения главой Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

Срок рассмотрения письменного обращения и ответа на него не должен превышать 30 дней с момента поступления обращения. Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.2. Судебный порядок обжалования.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Главе администрации МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование заявителя– юридического лица;

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

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

адрес местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс

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

или фамилия, имя, отчество для граждан,

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

почтовый адрес, телефон)

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

**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 к заявлению о выдаче градостроительного плана

земельного участка

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

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В АДМИНИСТРАЦИЮ МО КУЗЬМОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ 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, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица |  |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |  |  |  |
| 3 | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) |  |  |  |
| 4 | Нотариально заверенная копия свидетельства о праве собственности на земельный участок или нотариально заверенная копия договора аренды на земельный участок |  |  |  |
| 5 | Кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о земельном участке (формы В.1-В.6) |  |  |  |
| 6 | Нотариально заверенная копия кадастрового плана (кадастрового паспорта) земельного участка в бумажном виде |  |  |  |
| 7 | Материалы топографической съемки земельного участка и прилегающей к нему территории, не менее 15 метров, с нанесением в соответствии с проектом межевания, границ земельного участка в бумажном и электронном виде, в М1:500 (для линейных объектов М1:2000), откорректированные не позднее чем за 12 месяцев до подачи заявления |  |  |  |
| 8 | Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации права на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке |  |  |  |
| 9 | Нотариально заверенная копия Технических паспортов на объекты недвижимости, расположенные на территории земельного участка в бумажном виде |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заявитель:

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

(должность уполномоченного представителя (подпись) (расшифровка подписи)

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

заявителя– юридического лица

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

или фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 2

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Администрацией МО Кузьмоловское городское поселение рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

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

(адрес земельного участка)

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

вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

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

(указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

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

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

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

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

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

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

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

(должность представителя (подпись) (расшифровка подписи)

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

заявителя – юридического лица

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

или фамилия, имя, отчество гражданина)