ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

Постановлением администрации

МО «Кузьмоловское ГП»

от 22.02. 2019 г. № 27

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент).

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга о рассмотрение уведомлений по выдаче градостроительного плана земельного участка, предоставляется администрацией муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Место нахождения администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: 188663, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. Кузьмоловский, ул. Рядового Леонида Иванова, д.2Г.

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.

Приёмные дни: вторник с 14.00 до 16.00, пятница с 10.00 до 13.00

1.4. Справочный телефон (факс) администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: 8(81370)94-033, адрес электронной почты (е-mail): kuzadmin@mail.ru.

Справочный телефон Отдела: 8(81370) 91-712.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: [www.kuzmolovskoegp.ru](http://www.kuzmolovskoegp.ru).

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

1.7. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.](#sub_103)5 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: http://kuzmolovskoegp.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Заявителем муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, обратившийся в Администрацию с заявлением о предоставлении ему градостроительного плана земельного участка (далее – заявитель).

В отношении земельных участков, предоставленных для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома получение градостроительного плана земельного участка, имеет рекомендательный характер, в силу статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего Муниципальную услугу - администрация муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 20 рабочих дней после поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без взимания платы.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Областной закон Ленинградской области от 04.07.2014 № 45-оз
«О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» "Собрание законодательства РФ";

- Приказ Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр
«Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Решение совета депутатов МО «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.01.2013 года № 110 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- Решение совета депутатов МО «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.12.2014 № 223 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- Устав муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка (Приложение № 1) (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (подлежит возврату сразу после удостоверения личности), копии учредительных документов при обращении юридического лица.

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя правообладателя, если с заявлением обращается представитель заявителя
(в случае необходимости);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – «ЕГРН»);

5) правоустанавливающие документы на здания, расположенные на участке, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

6) технические паспорта (планы) зданий, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

7) технические условия на подключение (технологическое присоединение) к сетям электроснабжения.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления
с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов
с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);

2) технический паспорт (план) здания (строения, домовладения)
(«ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);

3) решение органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);

4) материалы картографических работ, выполненных в соответствии
с градостроительным законодательством;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц («Федеральная налоговая служба России);

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.
по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

1. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;
2. текст в заявлении не поддается прочтению;
3. заявление подписано не уполномоченным лицом;

4) в заявлении указан земельный участок, не предназначенный для строительства, реконструкции объектов капитального строительства
(за исключением линейных объектов).

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать
от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации в день поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов (Приложение № 4).

2.14. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг».

2.15.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.15.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.15.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

2.15.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой
на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки
на прием в Администрацию:

* приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
* приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
* заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
* направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

2.15.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 2.16.5](#P337) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС
«Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.15.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

* формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
* после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении
и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
* уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных
в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным
в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрацию.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление
и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом
из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные
в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив
АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

2.15.9. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения
за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего Административного регламента,
и отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.10](#P180) настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

2.15.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

 Последовательность административных действий (процедур)
по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу, и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации
(за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры
по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Администрацию.

4.2.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, в  рамках  процедуры  по  информированию
и консультированию:

 - предоставляет заявителям  информацию   о   нормативных  правовых  актах, регулирующих условия и порядок  предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования,  предъявляемые  к  ним.

4.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

4.2.4. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

 4.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

4.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела
в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных
и муниципальных услуг Ленинградской области. При направлении заявления
о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги
и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

4.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги
и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

4.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

4.3.5. Критерии принятия решений:

 - получение обращения заявителя или его представителя
в Уполномоченном органе посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

4.3.6. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках специалистом Отдела, ответственным за подготовку градостроительных планов земельных участков.

4.4. Межведомственное информационное взаимодействие

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры
по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по собственной инициативе.

В  случае непредставления документов, которые могут представляться гражданами по собственной инициативе, специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист Отдела, ответственный
за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает
к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается
к сформированному делу.

4.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

4.4.4. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, которые могут представляться гражданами по собственной инициативе.

4.4.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

 4.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

 4.5.1. Основанием для начала административной процедуры
по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

4.5.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) рассматривает представленный пакет документов.

4.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов 5 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

4.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление градостроительного плана земельного участка.

4.5.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

4.5.6. Результатом административной процедуры является решение
о предоставлении муниципальной услуги

4.6. Подготовка градостроительного плана земельного участка

4.6.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка готовит градостроительный план земельного участка.

После подготовки градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка подписывается руководителем Администрации или руководителем отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги и заверяется гербовой печатью.

Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота
в Администрации в день его подписания и направляется для регистрации
в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области
(далее – Комитет) с предоставлением сопроводительных документов, предусмотренных приказом Комитета от 27 декабря 2014г. №8.

Зарегистрированный градостроительный план земельного участка направляется Комитетом в ОМСУ, подготовивший градостроительный план земельного участка.

 Должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Администрации ОМСУ, обеспечивается размещение утвержденного градостроительного плана земельного участка в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

4.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

4.6.4. Критерии принятия решения:

- решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

4.6.5. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка.

4.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.7.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка градостроительного плана земельного участка.

 Специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

4.7.2. Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы.
При этом специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги, Приложение № 3.

4.7.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется по адресу заявителя по почте.

4.7.4. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. Два экземпляра градостроительного плана земельного участка передаются специалистом Отдела, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, заявителю.

4.7.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

4.7.6. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче градостроительного плана земельного участка принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

4.7.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем градостроительного плана земельного участка.

  Сведения по выданным градостроительным планам земельных участков вносятся в журнал в день подписания, который ведется по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу журнала.

**5. Формы контроля исполнения административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставления муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона
№ 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения 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, а также 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.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. 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

предоставления муниципальной услуги

 по предоставлению градостроительного плана земельного участка

В МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

(полное наименование организации, юридический адрес,

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

 - для юридических лиц,

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

Ф.И.О., адрес места регистрации

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

 для физических лиц (телефон, факс, адрес

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

электронной почты, указываются по желанию

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

заявителя)

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

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

(обоснование с учетом ст. 44 Градостроительного кодекса РФ)

и на основании ч. Градостроительного кодекса РФ

просит выдать градостроительный план следующего земельного участка, находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Приложение:

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

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

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

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Заявитель:

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

(подпись, Ф.И.О.)

Документ прошу выдать на руки/ направить по почте

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по предоставлению градостроительного плана земельного участка

**ЖУРНАЛ**

**регистрации по выдаче градостроительного плана земельного участка**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Регистрационный номер** | **Номер и дата ГПЗУ**  | **Категория заявителя** | **Зона в соответствии с ПЗЗ** | **КН, адрес объекта капитального строительства**  | **Дата, номер решения об отмене (прекращении действия) градостроительного плана земельного участка** |
| Входящий | Исходящий |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по предоставлению градостроительного плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных ст. 46 Градостроительного кодекса РФ

межведомственное информационное взаимодействие

проверка представленных документов

подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана

земельного участка

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по предоставлению градостроительного плана земельного участка

Расписка о получении документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Оригинал/копияколичество листов |
| 1 | Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (подлежит возврату сразу после удостоверения личности) |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дата дата

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

подпись должностного лица

органа местного самоуправления

(подпись заявителя, Ф.И.О.)