

**Глава местной администрации**

**муниципального образования Кипенское сельское поселение**

муниципального образования Ломоносовского муниципального района

Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**01.02.2013 г. № 8**

д. Кипень

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»»

На основании федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжения Правительства Ленинградской области от 10.08.2011 №386-р

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает с силу со дня его официального опубликования на официальном сайте МО Кипенское сельское поселение [www.kipen.ru](http://www.kipen.ru/).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы местной администрации

МО Кипенское сельское поселение Л. И. Шашукова

Приложение № 1

к постановлению главы

местной администрации

**от 01.02.2013 г. № 8**

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги - Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент местной администрации муниципального образования Кипенское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению Муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кипенское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 30, ст. 3104; 2006, № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236, 2009, № 19, ст. 2280);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16);

- Приказом министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», зарегистрировано в Минюсте РФ 24 мая 2011 г. N 20838;

- Уставом муниципального образования Кипенское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

 Услуга оказывается местной администрацией муниципального образования Кипенское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее по тексту - администрация).

 Исполнителем услуги является местная администрация муниципального образования Кипенское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее по тексту - администрация).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является - выдача градостроительного плана земельного участка.

1.5.Перечень физических и юридических лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги*.*

Получателями Муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее – заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

### 2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги .

 2.1.1.Местонахождение **администрации**: дер. Кипень, Ропшинское шоссе, дом 5, Ломоносовский район, Ленинградская область, 188515.

Номер телефона для справок: 8(81376) 73-354

Адрес электронной почты:

Адрес официального сайта: [www.kipen.ru](http://www.kipen.ru/)

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги:

среда: с 09-00 до 17-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефонам, а также на сайте Администрации.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-актуальность;

-своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицам, ответственными за предоставление муниципальной услуги по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

2.2. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении администрации может быть размещен информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления Муниципальной услуги.

На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

-наименование предоставляемой муниципальной услуги;

-выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-перечень документов, которые заявитель должен представить в администрацию для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-адрес, телефоны и график работы администрации;

-график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет для записи на консультацию;

-блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к регламенту).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, может быть размещен при входе перед помещениями администрации.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А-4, в которых размещают информационные листки.

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

2.4. Перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Заявитель для получения градостроительного плана предоставляет в Администрацию следующие документы (за исключением участков для размещения объекта индивидуального жилищного строительства):

1.заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка (приложение №1 к регламенту);

2.Для физических лиц - копия паспорта; для юридических лиц - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

3.Копия доверенности от лица, имеющего правоустанавливающие документы на рассматриваемый земельный участок, на право представлять его интересы.

4.Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, иные документы).

5.Копия кадастрового паспорта земельного участка (формы В1-В6).

6. Копия межевого плана (схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о координатах поворотных точек) (при отсутствии сведений в формах В-1-В-6 кадастрового паспорта земельного участка).

7.Копия Свидетельства о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, размещённые на земельном участке (при их наличии).

8.Копия кадастрового паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при их наличии).

9.Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия РФ (при наличии таковых на земельном участке);

10. Материалы топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителях в М 1:500 при площади земельного участка до 1 га; в М1:2000 при площади земельного участка до 10 га; в М1:5000 при площади земельного участка более 10 га, c нанесёнными подземными и наземными коммуникациями.

Дополнительно заявитель может предоставить эскизный проект планируемого размещения объектов капитального строительства (реконструкции) на земельном участке.

Эскизный проект размещения объектов капитального строительства (реконструкции) должен содержать:

1) ситуационный план размещения земельного участка;

2) схему планировочной организации (эскиз генплана) земельного участка (М 1:500 - М 1:2000) с указанием планируемых, сносимых и сохраняемых объектов, основных транспортных въездов на участок;

3) схемы, отображающие архитектурные решения, - эскиз объемно-планировочного решения объектов;

4) основные технико-экономические показатели: планируемое целевое назначение объектов, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции);

5) расчет необходимого количества мест для парковки автотранспорта;

6) расчет инсоляции (при необходимости).

2.4.1.1 Заявитель вправе представить на утверждение градостроительный план, подготовленный коммерческой организацией, выполненный в трех экземплярах и предоставленный на бумажном и электронном носителе.

2.4.2. Заявитель для получения градостроительного плана предоставляет в Администрацию следующие документы (для участков для размещения объекта индивидуального жилищного строительства):

1.заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка (приложение №1 к регламенту);

2.Для физических лиц - копия паспорта;

3.Копия доверенности от лица, имеющего правоустанавливающие документы на рассматриваемый земельный участок, на право представлять его интересы.

4.Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, иные документы).

5.Копия межевого плана (схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о координатах поворотных точек земельного участка);

6. Копия кадастрового паспорта земельного участка (форма В.1-В.6);

7. Копия кадастрового паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, свидетельства о государственной регистрации прав на данные объекты или другие акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" от 21 июля 1997 № 122-ФЗ.

Все копии представляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо представлены с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

2.5. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления в администрации.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок исполнения Муниципальной услуги по обращению заявителя продлевается главой администрации, его заместителем на основании мотивированного предложения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

**2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана являются:

1) несоответствия в документах, указанных в пункте 2.4. регламента;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.4. регламента.

В случае устранения оснований для отказа, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.7 Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.7.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечка);

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;

- помещения должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

# III Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в администрации о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, подготовка и оформление письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом, в случае наличия оснований, определенных пунктом 2.6 административного регламента;

- разработка градостроительного плана земельного участка;

 - подготовка и согласование постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

 - регистрация в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков (приложение 2 к регламенту), выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №3 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка.

 Основанием для начала действия является направление специалисту, зарегистрированного в администрации и завизированного главой администрации заявления.

3.2.1. Заявление передается специалисту комитета, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

 Основанием для начала действия является поступления заявления специалисту.

3.3.1. Специалист принимает заявление и делает на нем отметку о дате приемки к исполнению.

3.3.2. Специалист анализирует заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 3.3.3. В случае наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.6. административного регламента, специалист подготавливает и предоставляет главе администрации письмо (уведомление) с указанием причин отказа на подпись главе для направления заявителю.

 3.3.4.Срок исполнения данного административного действия составляет три дня.

3.4. Разработка градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист или подведомственное бюджетное учреждение разрабатывает градостроительный план земельного участка в соответствии с требованиями, определенными Градостроительным кодексом Российской федерации.

3.4.2. Выполненный градостроительный план земельного участка подписывается разработчиком.

3.4.2. Срок исполнения данного административного действия составляет до четырнадцати дней.

3.4. Подготовка и оформление постановления администрации муниципального образования Кипенское сельское поселение об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала действия является подписание разработанного градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Специалист, ответственный за разработку проектов постановлений подготавливает проект постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

 3.4.2. Проект постановления администрации с градостроительным планом земельного участка направляется главе администрации.

 3.4.2. Срок исполнения данного административного действия составляет двенадцать дней.

3.5. Регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

Основанием для начала действия является получение специалистом, ответственным за выдачу градостроительного плана земельного участка, подписанного и оформленного постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

 3.5.1. Специалист регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации (приложение №2 к регламенту).

 3.5.2. Экземпляр градостроительного плана земельного участка выдается заявителю.

 3.5.3. Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

## IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой местной администрации.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом.

4.3. Специалисты обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Ленинградской области, права и законные интересы граждан, учреждений и организаций, осуществляющих деятельность в области строительства, осуществления инвестиционных проектов на территории МО Кипенское сельское поселение;

- своевременно и в полной мере исполнять, предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и правовыми актами Кипенского сельского поселения, полномочия по осуществлению градостроительной деятельности на территории Кипенского сельского поселения;

## - доказывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставлении муниципальной услуги.

## V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в администрацию:

- по адресу: дер. Кипень, Ропшинское шоссе, дом 5, Ломоносовского района, Ленинградской области, 188515.

- по телефону: (813 76) 73-280, 73-157.

- по электронной почте: [www.kipen.ru](http://www.kipen.ru/)

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей.

Прием заявителей в администрации осуществляет глава администрации, а в его отсутствие - заместитель.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации, указанный в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 административного регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение №1

к административному регламенту местной администрации

муниципального образования Кипенское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков», утвержденному постановлением главы местной администрации от 01.02.2013 г. № 8

Главе местной администрации муниципального образования Кипенское сельское поселение

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц – полное наименование;

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

 для физических лиц- фамилия, имя,

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

 отчество; почтовый адрес, телефон)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Заявление**

**о подготовке градостроительного плана земельного участка**

**(в виде отдельного документа)**

Прошу (сим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа), для целей

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

(целевое использование участка)

**Сведения о земельном участке:**

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид права, на котором используется земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы (копии):

1. Документы, удостоверяющие право на использование земельного участка.
2. Кадастровый паспорт земельного участка
3. Документ, содержащий сведения о координатах поворотных точек.
4. Иные документы:

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

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

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя (подпись)

 юридического лица; Ф.И.О. физического лица «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

Приложение №2

к административному регламенту местной администрации

муниципального образования Кипенское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков», утвержденному постановлением главы местной администрации от 01.02.2013 г. № 8

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ФФорма журнала регистрации градостроительных планов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления заявления | Номер градостроительного плана | Наименование объекта | Местоположение (адрес) участка | Заказчик | реквизиты постановления  Администрации об утверждении градостроительного плана  | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к административному регламенту местной администрации

муниципального образования Кипенское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков», утвержденному постановлением главы местной администрации от 01.02.2013 г. № 8

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **БЛОК-СХЕМА****последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги** |  |

Прием заявления на разработку градостроительного плана земельного участка

Направление на исполнение

Рассмотрение представленных документов

Присутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответ

Есть основания

Подготовка и согласование письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа

 Нет оснований

Отправка заявителю письма об отказе по почте

1

Подготовка

 градостроительного плана земельного участка

Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка

подготовка постановления главы администрации МО об утверждении градостроительного плана земельного участка, регистрация градостроительного плана земельного участка