РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2017 года № 382

г. Лахденпохья

О внесении изменений в Постановление Администрации Лахденпохского муниципального района от 26.05.2016г. № 223 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и утверждение градостроительного плана земельного участка»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 400/пр от 06.06.2016 года «Об утверждении формы градостроительного плана», ввиду признания не подлежащим применениюПриказа Минрегиона РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 N 20838),Предписания № 04-17 от 30.06.2017г.Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия ,Администрация Лахденпохского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение №1 к Постановлению Администрации Лахденпохского муниципального районаот 26.05.2016г. № 223 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и утверждение градостроительного плана земельного участка» изложить в новой редакции(Приложение№1).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района и опубликовать в районной газете «Призыв».

И.о. Главы Администрации Лахденпохского

муниципального района, заместитель Главы

Администрации по финансам В.Ю. Колесова

Приложение №1 к Постановлению Администрации Лахденпохского муниципального района

От 22 августа.2017г. № 382

**Административный регламент Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и утверждение градостроительного плана земельного участка»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Лахденпохского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Лахденпохского муниципального района (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения

Администрацией Лахденпохского муниципального района действий по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - административные процедуры).

1.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией Лахденпохского муниципального района.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Лахденпохского муниципального района либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Региональными нормативами градостроительного проектирования «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, городских округов Республики Карелия», утвержденными Постановлением Правительства Республики Карелия от 07.10.2008 № 210-П;

- Правилами землепользования и застройки соответствующих сельских поселений.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка (по установленной форме);

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (в форме письма).

2.4. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся землепользователями, землевладельцами, собственниками, арендаторами земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, а также их уполномоченные в

установленном законом порядке представители (далее - заявители).

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела организационной работы и правового обеспечения Администрации Лахденпохского муниципального района (далее - ООРиПО) в часы приема: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, каб. 312, по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 3(третий) этаж

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка при условии представления полного комплекта документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет - не более 15 минут.

2.5.4. Выдача градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям»: в каб. 406-409, по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (могут быть предоставлены заявителем самостоятельно).

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) в двух экземплярах по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, являющиеся приложением к заявлению в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Требования к документам 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;

- копии документов, представляемых при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, могут быть заверены нотариально или органом, выдавшим соответствующий документ.

Оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов подлежат

возврату заявителю или его представителю.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами:

- заявление представлено не по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы не поддаются прочтению либо исполнены карандашом;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям, оборудовано информационными стендами, стульями и столами, обеспечивающими комфортность ожидания, а также возможность оформления необходимых документов, заполнения бланков.

2.10.2. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи,

электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах Администрации Лахденпохского муниципального района, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям»: в каб. 406-409 с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, по телефонам (881450)2-21-05

2.11.3. Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в ходе личного приема в каб. 406-409 во вторник, четверг - с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж.

2.11.4. Специалисты Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» устно предоставляет информацию:

- о перечне документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

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

При ответах на обращения специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующему его вопросу. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 5 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

2.11.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации Лахденпохского муниципального района.

2.11.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации Лахденпохского муниципального района.

**3. Административные процедуры**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие

административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка представленных документов;

- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых является подлинником или нотариально заверенной копией, а второй хорошо читаемой копией. Подлинники и нотариально заверенные копии документов возвращаются немедленно после сверки их с копиями специалистом ООР и ПО, принимающим документы.

3.2.3. Заявление с прилагаемыми документами принимается специалистом отдела ООР и ПО, являющимся ответственным за прием и отправку корреспонденции. На заявлении специалистом ООР и ПО проставляется дата после которой заявитель может обратиться за результатом муниципальной услуги в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям» по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж. Заявление с приложенными к нему документами проходит регистрацию и обработку в тот же день в установленном в Администрации Лахденпохского муниципального района порядке, после чего передается в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям», ответственное за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку проекта постановления и градостроительного плана земельного участка по акту приема-передачи.

3.3. Проверка представленных документов:

3.3.1. Проверку представленных заявителем документов осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления.

3.4. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка :

3.4.1. В случае установления комплектности представленных документов, специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в течение 20 дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче градостроительного плана обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка и проекта соответствующего решения в форме постановления Администрации Лахденпохского муниципального района о его утверждении, передает эти документы на рассмотрение Главе Администрации Лахденпохского муниципального района по акту приема передачи со справкой согласования к указанному проекту. Согласование документов осуществляется специалистами Администрации, указанными в справке согласования, в течение 3 дней и передаются на подпись Главе Администрации Лахденпохского муниципального района.

При подготовке градостроительного плана земельного участка специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» указывает в нем следующие сведения: «При возникновении в процессе строительства объекта необходимости использовать земельный участок, находящийся в собственности (в пользовании) третьих лиц, в целях прокладки коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры, застройщик обязан получить согласие собственников (владельцев) данного земельного участка на его использование в заявленных целях в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и (или) Жилищным кодексом Российской Федерации, до получения разрешения на строительство».

3.4.2. Решение в форме постановления Администрации Лахденпохского муниципального

района об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка подписывается Главой Администрации Лахденпохского муниципального района в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, и в день его подписания Главой Администрации Лахденпохского муниципального района передается на регистрацию в ООРиПО Администрации Лахденпохского муниципального района, регистрируется в день поступления и передается в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям», осуществившему его подготовку для выдачи заявителю.

3.4.3.Специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» информирует по телефону заявителя о возможности получения утвержденного градостроительного плана земельного участка, сообщает порядок и сроки выдачи документа, регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков и передает утвержденный градостроительный план земельного участка с постановлением Администрации Лахденпохского муниципального района о его утверждении заявителю под роспись.

3.4.4. Градостроительный план земельного участка изготавливается в четырех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один на бумажном носителе хранится в

Муниципальном казенном учреждении «Комитет по земельным и имущественным отношениям» и второй в ООРиПО.

3.4.5. Для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в течение семи дней со дня утверждения градостроительного плана специалистом ООР и ПО подготавливается копия зарегистрированного и утвержденного градостроительного плана земельного участка.

3.4.6. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю осуществляется

по адресу: в Муниципальном казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям» по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж.тел.88145022105

Время выдачи: во вторник, четверг - с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

3.4.7. Специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в электронном виде ведет реестр выданных градостроительных планов земельных участков.

**4. Формы и порядок контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Специалисты ООРиПО и специалисты Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» , участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Администрации Лахденпохского муниципального района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

**заявителем решений и действий (бездействия), принятых**

**(совершенных) при предоставлении Услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной

услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим

Административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим

Административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лахденпохского муниципального района, а также в Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, либо по электронной почте (при наличии) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Лахденпохского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы Администрация Лахденпохского муниципального района принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Главе Администрации

Лахденпохского муниципального

района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Указываются данные документа, удостоверяющего личность

обратившегося лица

действующего от имени -

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указываются данные документа, подтверждающего

полномочия представителя

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

Контактный телефон,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу 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)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ Копии уставных документов прошу оставить в архиве.

\_\_\_\_\_ Прошу вернуть копии уставных документов. (нужное отметить)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения заявителя) (подпись)

за результатом муниципальной услуги обращаться после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016год

в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям» по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж.тел.88145022105

Время выдачи: во вторник, четверг - с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Градостроительный план земельного участка № RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ получил(а)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительных

планов земельных участков»

Перечень

документов для предоставления муниципальной услуги

1. Заявление о выдаче градостроительного плана либо заявление о внесении изменений в градостроительный план по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему

Административному регламенту.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица.

3. Свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет - юридического лица.

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документы, указанные в пунктах 1, 2, 3, 4 настоящего перечня, представляются

заявителем самостоятельно.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительных

планов земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных процедур

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Передача документов в МКУ «КЗИО» на рассмотрение

Подготовка и подписание проекта градостроительного плана с постановлением об его утверждении

Подготовка и подписание проекта градостроительного плана с постановлением об его утверждении

Выдача градостроительного плана с

постановлением о его утверждении