

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « 19 » февраля 2013 года № 39

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (действующая редакция), с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; на основании письма № 3427-ВК/11/ГС от 17.12.2012 года Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Министерства регионального развития Российской Федерации, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие действующему законодательству;

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу следующий муниципальный правовой акт: постановление местной администрации МО Горбунковское сельское поселение от «07» марта 2012 года № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение».

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков Местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение», согласно приложению.

3. В отношении градостроительных планов земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции линейных объектов, до 31 декабря 2013 года применяются следующие положения Административного регламента:

пункт 4.1. прилагаемого Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, и подлежит опубликованию в газете «Балтийский луч» и на официальном сайте

муниципального образования Горбунковское сельское поселение в сети Интернет, [www.gorbunki-lmr.ru](http://www.gorbunki-lmr.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя Главы Местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение Муравика А.В.

**Глава администрации**

**Т.И. Засухина**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача градостроительных планов земельных участков местной**  
**администрацией МО Горбунковское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение (далее – Административный регламент) определяет порядок организации работы местной администрации МО Горбунковское сельское поселение по вопросам подготовки, утверждения и выдачи градостроительных планов земельных участков, в виде отдельного документа; а также, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность, и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков предоставляется местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, обладающие земельными участками, предназначенным для строительства на праве собственности или аренды, ином вещном праве (застройщики), а также другие лица.

1.4. Административный регламент определяет порядок организации работы администрации по вопросам выдачи градостроительных планов земельных участков, выдачи копий градостроительных планов земельных участков, внесения изменений в градостроительные планы земельных участков, отмены градостроительных планов земельных участков; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.5. Структурным подразделением администрации, которое занимается предоставлением муниципальной услуги, является отдел по благоустройству и землепользованию.

1.6. Место нахождения администрации: 188502, Ленинградская область, Ломоносовский муниципальный район, муниципальное образование Горбунковское сельское поселение, деревня Горбунки, дом 29, кабинет № 2.

1.7. График работы администрации: с понедельника по четверг с 9 до 18 часов, в пятницу - с 9 до 17 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов).

1.8. Приемные дни администрации (по вопросам получения муниципальной услуги):

По нечетным дням: вторник и четверг- с 11-00 часов до 17-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов).

1.9. Справочный телефон (факс) администрации: (813-76) 532-30.

1.10. Адрес электронной почты администрации (email): info@gorbunki-lmr.ru.

1.11. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.gorbunki-lmr.ru.

1.12. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования муниципальных правовых актов, нормативных документов и настоящего административного регламента на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.gorbunki-lmr.ru), на информационных стендах администрации, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц.

1.13. На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- копия настоящего административного регламента;
- местонахождение администрации;
- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации;
- порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланки заявлений, а также образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления застройщиками;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги;
- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.14. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.15. Информирование застройщиков организуется путем публичного и индивидуального информирования.

1.16. Публичное информирование застройщиков осуществляется в помещении администрации, путем оформления информационных стендов. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации в сети Интернет, в средствах массовой информации.

1.17. Индивидуальное информирование застройщиков, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в приемные дни, указанные в пункте 1.8. настоящего административного регламента;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.6. настоящего административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.9. настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.10. настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.18. В помещении администрации для предоставления муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, техническими регламентами.

1.19. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией без взимания платы (бесплатно).

1.20. При оказании муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, администрация осуществляет взаимодействие со следующими лицами:

- заявителем (лицом, обратившемся с заявлением по получению муниципальной услуги);

- отделами и комитетами администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными уполномоченными органами и организациями (межведомственное взаимодействие).

1.21. Градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ) может выдаваться заявителю в виде отдельного документа.

1.22. ГПЗУ – публичный документ, в котором отражается вся имеющаяся информация о конкретном земельном участке, подтверждающий признание органом местного самоуправления (утверждается местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение) конкретного объекта, содержащиеся в нем сведения и порядок о возможном использовании земельного участка (градостроительный регламенты, плотность застройки, этажность и иные показатели), которые необходимы в целях подготовки проектной документации.

1.23. Под «земельным участком» понимается часть поверхности земли, имеющей фиксированные границы, площадь, местоположение, правовой статус и другие характеристики, отражаемые в земельном кадастре и документах государственной регистрации.

1.24. ГПЗУ относится к градостроительной документации и является документом, в котором зафиксирована информация, позволяющая ее идентифицировать. ГПЗУ как документ не устанавливает каких-либо прав и ограничений, а определяет информацию как сведения (сообщения, данные) и тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени.

1.25. ГПЗУ выдается администрацией без взимания платы (бесплатно).

1.26. ГПЗУ выполняется на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства

1.27. Чертеж ГПЗУ разрабатывается на топографической основе.

1.28. В ГПЗУ не определяются конкретные места размещения объектов капитального строительства, определяются места возможного и допустимого размещения объектов (с учетом регламентов, установленных градостроительным законодательством и другими действующими нормативными техническими документами в сфере градостроительства, противопожарных требований, требований освещенности, охраны окружающей среды и т.д.).

1.29. В ГПЗУ указываются все имеющиеся на конкретном земельном участке линии, границы (границы зон с особыми условиями использования территории, границы территорий объектов культурного наследия, границы зон исторической застройки, красные линии, охранные зоны линейных объектов (газопроводов, высоковольтных линий, линий связи, санитарно-защитные зоны и др.

1.30. Сведения, зафиксированные в ГПЗУ, позволяют идентифицировать земельный участок (содержит кадастровый номер), а также позволяет определить его месторасположение по отношению к другим земельным участкам, объектам капитального строительства, объектам недвижимости, линейным объектам и другим объектам и зонам.

1.31. В ГПЗУ указывается информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

1.32. ГПЗУ подготавливается применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.33. Сведения, которые содержатся в ГПЗУ, необходимы для подготовки проектной документации применительно к объектам капитального строительства и их частям, строящимся, реконструируемым в границах принадлежащего застройщику земельного участка, а также в случаях проведения капитального ремонта объектов капитального строительства, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача градостроительных планов земельных участков (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация.

2.3. Утверждение градостроительных планов земельных участков, выдачу отказов в выдаче градостроительных планов земельных участков, внесение изменений в градостроительные планы земельных участков, выдачу отказов о внесении изменений в градостроительные планы земельных участков, выдачу копий

градостроительных планов земельных участков, отмену градостроительных планов земельных участков осуществляет непосредственно Глава администрации.

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение заявителем утвержденного градостроительного плана земельного участка;
- получение заявителем отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- получение заявителем копии градостроительного плана земельного участка;
- получение заявителем отказа в выдаче копии градостроительного плана земельного участка;
- получение заявителем внесения изменений в градостроительный план земельного участка;
- получение заявителем отказа о внесении изменений в градостроительный план земельного участка;
- отмена градостроительного плана земельного участка.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

- получение заявителем утвержденного градостроительного плана земельного участка;
- получение заявителем отказа в выдаче (утверждении) градостроительного плана земельного участка;
- получение заявителем копии градостроительного плана земельного участка;
- получение заявителем отказа в выдаче копии градостроительного плана земельного участка;
- получение заявителем внесения изменений в градостроительный план земельного участка;
- получение заявителем отказа о внесении изменений в градостроительный план земельного участка;
- отмена градостроительного плана земельного участка.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления от застройщика (заявителя).

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю, определяется администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.9. Направление документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов – не предусматривается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Градостроительного кодекса Российской Федерации (действующая редакция);
- Земельного кодекса Российской Федерации (действующая редакция);

- Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (действующая редакция);
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (действующая редакция);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (действующая редакция);
- Положения о Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение, утвержденного Решением Совета Депутатов МО Горбунковское сельское поселение от 02.11.2011 г. № 45 (действующая редакция);
- Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Федерального закона от 03.06.2006 N 74-ФЗ "Водный кодекс Российской Федерации" (действующая редакция);
- Федерального закона от 04.12.2006 N 200-ФЗ «Лесной кодекс Российской Федерации» (действующая редакция);
- иные законодательные акты.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.12. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в администрации в день их поступления.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим административным регламентом;

2.14.2. Отсутствие фактов нарушения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

2.14.3. Отсутствие решений (действий) администрации (должностных лиц администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатами обжалования.

2.15. Требования к документам и материалам для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

- копии документов, представляемых в администрацию при обращении за выдачей градостроительного плана, могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - специалистом администрации при условии предъявления заявителем оригиналов соответствующих документов и представления копий этих документов.

### **3. Выдача градостроительного плана земельного участка**

3.1. Выдача градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

3.2. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в виде отдельного документа.

3.3. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4. В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

3.4.1. Границы земельного участка;

3.4.2. Границы зон действия публичных сервитутов;

3.4.3. Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

3.4.4. Информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

3.4.5. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

3.4.6. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

3.4.7. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия) в строке «Иные показатели»;

3.4.8. Границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

3.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично или почтовым отправлением заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

3.6. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка заявителем должны прилагаться документы, материалы и сведения, необходимые для заполнения формы градостроительного плана.

3.7. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прилагаются следующие документы (в виде оригинал и одной копии в бумажном и электронном виде):

3.7.1. Документ, подтверждающий статус физического лица (паспорт) или юридического лица (свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет).

3.8. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка также могут быть приложены следующие документы:

3.8.1. Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок, в частности:

- Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок (постоянного бессрочного пользования, пожизненного наследуемого владения, и т.д.);

- Копия правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, решение суда, договор купли-продажи с отметкой о государственной регистрации; и другие акты о правах на земельный участок, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество";

3.8.2. Документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка или его законного представителя, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, в случаях, установленных законодательством или предусмотренных договором, заключенным между собственником земельного участка и заявителем;

3.8.3. Документы, подтверждающие право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объекты капитального строительства, линейные объекты, и другие акты о правах на объекты недвижимости, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество";

3.8.4. Кадастровый паспорт земельного участка (выписку из государственного кадастра недвижимости), в случае отсутствия утвержденного в установленном порядке проекта планировки и проекта межевания территории;

3.8.5. Копия межевого дела земельного участка;

3.8.6. Технические и кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, линейные объекты, расположенные на территории земельного участка;

3.8.7. Материалы кондиционной топографической съемки земельного участка (а также территории, примыкающей к земельному участку) на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади земельного участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади земельного участка более 10 га.; выполненные в Местной системе координат (1964 года и 1963 года).

3.8.8. Технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

3.8.9. Правовой акт о предварительном согласовании места размещения объекта (либо документ с приложением утвержденного акта выбора земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории); правового акта об образовании земельного участка с приложениями (в случае образования земельного участка из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности); и др. правового акта о предоставлении земельного участка для строительства (при наличии) с приложениями (для юридических лиц);

3.8.10. Документы, содержащих сведения об отсутствии расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (сведения из реестра объектов культурного наследия);

3.8.11. Предпроектные материалы по обоснованию места размещения объекта капитального строительства, согласованного в установленном порядке (в составе схемы генерального плана на топографической основе М 1:500 (М 1:2000) с указанием сносимых и сохраняемых объектов, описанием основных технико-экономических показателей (планируемое целевое назначение объектов, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта капитального строительства), расчета необходимого количества мест для парковки автотранспорта, расчета инсоляции (при наличии) и т.д.;

3.8.12. Материалы о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений), в случае установления негативного воздействия на благополучие населения и окружающую среду, установления санитарно-защитной зоны;

3.8.13. Утвержденная заявителем в установленном порядке схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта с технико-экономическими показателями: площадь участка, площадь застройки, процент застройки (для объектов индивидуального жилищного строительства);

3.8.14. Положительное заключения комиссии по размещению производственных сил на территории Ленинградской области комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области;

3.8.15. Положительное заключения межведомственной комиссии администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

3.8.16. Заключение о согласовании организации подъезда к земельному участку от автомобильных дорог федерального, регионального значения (заключение ГИБДД по Ленинградской области, иные заключения), в случае необходимости организации подъезда-съезда к земельному участку;

3.8.17. Заключение о согласовании места размещения объекта капитального строительства, линейного объекта, выданного Невско-Ладужским Бассейновым Водным Управлением Федерального агентства водных ресурсов, в случае размещения объектов в водоохранной зоне водного объекта.

3.9. Заявитель вправе представить в администрацию подготовленный уполномоченной проектной организацией градостроительный план земельного участка и обратиться с заявлением в администрацию о выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

3.10. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется администрацией самостоятельно, либо на основании муниципального контракта, заключенного по результатам размещения заказа в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, за исключением случая, если в отношении земельного участка заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо договор о развитии застроенной территории. В этом случае, подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется лицами, с которыми заключены соответствующие договоры.

3.11. Чертеж градостроительного плана земельного участка выполняется на топографической основе вручную или в электронном виде. Масштаб выбирается разработчиком чертежа для отображения поставленных при подготовке градостроительного плана планировочных задач и требований.

3.12. На чертеже градостроительного плана земельного участка должен быть нанесен угловой штамп организации, его подготовившей, с подписями разработчиков.

3.13. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту являются:

3.13.1. Обращение ненадлежащего лица;

3.13.2. Нарушения требований, предъявляемых к комплектности материалов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

3.13.3. Отсутствие в представленных материалах сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана и неполучение в установленный срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана, в т.ч. в рамках межведомственного взаимодействия;

3.13.4. Несоответствие представленных материалов требованиям п. 2.15. настоящего Административного регламента.

#### **4. Выдача градостроительных планов земельных участков для строительства линейных объектов**

4.1. В отношении земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции линейных объектов, могут предоставляться градостроительные планы земельных участков в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

4.2. В случае, если земельный участок не сформирован, а для его формирования требуется выполнить выбор трассы, предполагающий уточнение или изменение границ смежных землепользователей, возможное изъятие земельных участков или их частей, установление сервитутов и т.п., то в такой ситуации подготавливаются проекты планировки с проектами межевания территорий.

4.3. Решения о необходимости подготовки проектов планировки и проектов межевания или градостроительных планов земельных участков для размещения линейных объектов принимает администрация, уполномоченная обеспечивать

подготовку документации по планировке территории соответствующих линейных объектов.

4.4. Администрация, рассматривая вопрос о подготовке градостроительных планов линейных объектов, необходимых для строительства линейных объектов (трассы газоснабжения, водоснабжения, автомобильных дорог и т.п.), сначала должна целесообразно определить схему прохождения трассы линейного объекта, которая определит ориентировочные границы земельных участков, необходимых для проектирования и строительства линейного объекта, выявит по каким категориям земель пойдет линейный объект, определит правообладателей земельных участков, попадающих в границы трассы линейного объекта.

4.5. Схема прохождения трассы линейного объекта должна быть согласована со всеми заинтересованными лицами, в т.ч. с теми, чьи земельные участки, объекты недвижимости, инженерные сети, дороги и др. попадают в границы трассы линейного объекта, с теми, чьи интересы подвержены влиянию при строительстве и последующей эксплуатации линейного объекта.

4.6. В соответствии со схемой прохождения трассы линейного объекта оформляются акты о выборе земельных участков под строительство линейных объектов.

4.7. Акты о выборе оформляются по всем земельным участкам, попадающим в границы территории, необходимой для прохождения трассы линейного объекта.

4.8. Акты о выборе земельных участков под строительство линейных объектов подготавливаются и утверждаются уполномоченными органами, в установленном действующим законодательством порядке.

4.9. По земельным участкам, расположенным на землях, по которым государственная собственность не разграничена, акты о выборе готовит администрация муниципального района, утверждающая их решением о предварительном согласовании места размещения объекта строительства.

4.10. В случае предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа, земельного участка для государственных или муниципальных нужд к акту о выборе земельного участка также прилагаются расчеты убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.

4.11. Если выкуп земельных участков у собственников не предусмотрен, то заинтересованным лицом с каждым собственником заключается договор о передаче этим собственником на различных правах (аренды, безвозмездного пользования и др.) земельного участка в целях выполнения инженерных изысканий и строительства линейного объекта.

4.12. Градостроительные планы земельных участков выдаются на каждый земельный участок (в зависимости от протяженности трассы газопровода и наличия нескольких собственников, по одному линейному объекту, может быть несколько градостроительных планов земельных участков).

4.13. В случае, если линейный объект строится в соответствии со схемой территориального планирования Российской Федерации или другими видами документации, утвержденными Правительством Российской Федерации, строится по государственным программам, за счет средств Российской Федерации, является объектом федерального значения – градостроительные планы земельных участков выдаются уполномоченным органом Российской Федерации.

4.14. Градостроительные планы земельных участков для строительства линейных объектов, проходящих по территории нескольких муниципальных образований, выдаются администрацией муниципального района.

4.15. Если линейный объект строится в соответствии со схемой территориального планирования Ленинградской области или другими видами документации, утвержденными в установленном порядке уполномоченными органами Ленинградской области, строится за счет средств областного бюджета, является объектом регионального значения – градостроительные планы земельных участков выдаются комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области.

4.16. Если линейный объект строится в соответствии со схемой территориального планирования муниципального района или другими видами документации, утвержденными в установленном порядке уполномоченными органами муниципального района, предусмотрен программами газификации муниципального района с финансированием за счет средств районного бюджета, является объектом местного значения, проходит по территории нескольких поселений, входящих в состав этого муниципального района – градостроительные планы земельных участков выдаются органами местного самоуправления муниципального района.

4.17. Если линейный объект строится в соответствии с генеральным планом поселения, правилами землепользования и застройки, другими видами документации, утвержденными администрацией, строительство его предусматривается за счет средств поселения или средств инвесторов – градостроительные планы выдаются администрацией.

## **5. Внесение изменений в градостроительные планы земельных участков.**

5.1. В срок не более чем тридцать рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в градостроительный план земельного участка, по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, администрация принимает решение о внесении изменений в градостроительный план земельного участка.

5.2. В заявлении о внесении изменений в градостроительный план земельного участка должно быть указано мотивированное основание для внесения изменений.

5.3. Основанием для отказа о внесении изменений градостроительный план земельного участка, по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, является:

5.3.1. Отсутствие документов, предусмотренных соответственно пунктами 3.6. и 3.7. настоящего Административного регламента;

5.3.2. Отсутствует мотивированное основание для внесения изменений в градостроительный план земельного участка;

5.4. Основанием для внесения изменений в градостроительный план земельного участка является:

5.4.1. Изменение планируемого размещения объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела,

перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых были выданы градостроительные планы земельных участков;

5.4.2. В градостроительном плане земельного участка допущена техническая ошибка, либо указаны неверные сведения.

5.5. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в градостроительный план земельного участка администрация уведомляет застройщика (заявителя) о таком принятом решении или таких изменениях.

## **6. Выдача копии градостроительного плана земельного участка.**

6.1. Для выдачи копии градостроительного плана заявитель (застройщик) обращается в администрацию, выдавшую градостроительный план земельного участка, с заявлением о выдаче копии градостроительного плана земельного участка по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

6.2. Выдача копий градостроительных планов земельных участков осуществляется администрацией без взимания платы.

6.3. Форма копии соответствует форме оригинала выданного ГПЗУ, с обязательной отметкой «КОПИЯ».

6.4. Администрация в течение тридцати дней со дня получения заявления о выдаче копии градостроительного плана земельного участка:

6.4.1. Проводит проверку наличия градостроительного плана земельного участка;

6.4.2. Выдает копию градостроительного плана земельного участка или отказывает в выдаче такой копии с указанием причин отказа.

6.5. Администрация отказывает заявителю в выдаче копии градостроительного плана земельного участка по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту в следующих случаях:

6.5.1. Градостроительный план земельного участка ранее не выдавался;

6.5.2. Обращение заявителя не правомерно.

## **7. Отмена (прекращение действия) градостроительного плана земельного участка.**

7.1. Основанием для отмены градостроительного плана земельного участка является:

7.1.1. Принудительное прекращение права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

7.1.2. Отказ от права собственности и иных прав на земельные участки;

7.1.3. Расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

7.1.4. Прекращение права пользования недрами.

7.1.5. Вступило в законную силу судебное решение об отмене градостроительного плана земельного участка.

7.2. Администрация принимает решение о прекращении действия градостроительного плана земельного участка в срок не более чем тридцать рабочих

дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами.

7.3. Администрацией принимается решение о прекращении действия градостроительного плана земельного участка в срок, не более чем тридцать рабочих дней со дня получения одного из следующих документов:

7.3.1. Уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

7.3.2. Уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

7.3.3. Уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение об отмене градостроительного плана земельного участка в связи с нарушением требований законодательства о градостроительной деятельности.

7.4. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия градостроительного плана земельного участка администрация уведомляет о таком решении:

7.4.1. Федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие градостроительного плана земельного участка которого прекращено или в градостроительный план земельного участка которого внесено изменение;

7.4.2. Застройщика в случае внесения изменений и в случае отмены градостроительного плана земельного участка.

## **8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

8.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

8.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

8.1.2. Проверка наличия документов, представленных для выдачи градостроительного плана земельного участка;

8.1.3. Рассмотрение документов, представленных для выдачи градостроительного плана земельного участка;

8.1.4. Осмотр земельного участка;

8.1.5. Проверка наличия документов, представленных для внесения изменений в градостроительный план земельного участка;

8.1.6. Рассмотрение документов, представленных для внесения изменений в градостроительный план земельного участка;

8.1.7. Прием и регистрация заявления о выдаче копии градостроительного плана земельного участка;

8.1.8. Проверка наличия документов, представленных для выдачи копии градостроительного плана земельного участка;

8.1.9. Рассмотрение документов, представленных для выдачи копии градостроительного плана земельного участка;

8.1.10. Отмена градостроительного плана земельного участка.

8.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, внесения изменений в градостроительный план земельного участка, выдачи копии градостроительного плана земельного участка», является поступление в администрацию заявления по установленной настоящим административным регламентом форме.

8.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо администрации по делопроизводству (далее – делопроизводитель).

8.4. Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

8.5. В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их главе администрации (в его отсутствие – заместителю главы администрации).

8.6. Глава администрации (его заместитель) не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

8.7. В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением главы администрации или его заместителя передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу администрации, указанному в поручении.

8.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

8.9. Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения в журнал входящей корреспонденции администрации.

8.10. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, представленных для выдачи градостроительного плана земельного участка, выдачи копии градостроительного плана земельного участка, внесения изменений в градостроительный план земельного участка» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

8.11. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо администрации по землеустройству, строительству и архитектуре (далее – специалист).

8.12. Проверка наличия документов, представленных для выдачи градостроительного плана земельного участка, выдачи копии градостроительного

плана земельного участка, внесения изменений в градостроительный план земельного участка, осуществляется специалистом в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.13. В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пунктах 3.6. и 3.7. настоящего Административного регламента.

8.14. Результатами выполнения административной процедуры являются:

8.14.1. Принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

8.14.2. Принятие решения об отказе о внесении изменений в градостроительный план земельного участка;

8.14.3. Принятие решения об отказе в выдаче копии градостроительного плана земельного участка;

8.14.4. Начало выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов представленных для выдачи градостроительного плана земельного участка»;

8.14.5. Начало выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов представленных для внесения изменений в градостроительный план земельного участка»;

8.14.6. Начало выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов представленных для выдачи копии градостроительного плана земельного участка»;

8.15. Критерием принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является несоблюдение требований, указанных в пункте 3.13. настоящего Административного регламента.

8.16. Критерием принятия решения об отказе в выдаче копии градостроительного плана земельного участка, является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пункте 6.5. настоящего административного регламента.

8.17. Критерием принятия решения об отказе о внесении изменений в градостроительный план земельного участка, является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пункте 5.3. настоящего Административного регламента.

8.18. В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, одного или нескольких документов, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 5, № 6, №7 к настоящему Административному регламенту, соответственно, с указанием причин отказа.

8.19. Проект решения об отказе, указанных в пункте 8.18. настоящего административного регламента вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания Главе администрации или его заместителю не позднее четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.20. Глава администрации или его заместитель не позднее следующего рабочего дня после получения представленного проекта подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 8.18. настоящего Административного регламента.

8.21. Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вручается заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

8.22. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 8.18. настоящего административного регламента, фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений журнал исходящей корреспонденции администрации, специалистом в журнал выданных регистрации выданных градостроительных планов земельных участков, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю.

8.23. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов представленных для подготовки градостроительного плана земельного участка», является установление специалистом факта наличия среди документов, представленных для получения подготовки градостроительного плана земельного участка, всех документов, указанных в пунктах 3.6. и 3.7. и 4, настоящего Административного регламента.

8.24. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов представленных для внесения изменений в градостроительный план земельного участка», является установление специалистом факта наличия среди документов, представленных для утверждения градостроительного плана земельного участка, всех документов, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента.

8.25. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов представленных для выдачи копии градостроительного плана земельного участка», является установление специалистом факта наличия среди документов, представленных для утверждения градостроительного плана земельного участка, всех документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

8.26. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

8.27. Рассмотрение документов, представленных для проведения Административной процедуры, осуществляется специалистом в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.28. В ходе выполнения административного действия проводится проверка правильности оформления документов.

8.29. Результатами выполнения административной процедуры являются:

8.29.1. Принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

8.29.2. Принятие решения об отказе в выдаче копии градостроительного плана земельного участка;

8.29.3. Принятие решения об отказе о внесении изменений в градостроительный план земельного участка;

8.29.4. Осмотр земельного участка.

8.30. Основанием для начала административной процедуры «Осмотр земельного участка» является установление специалистом факта наличия среди документов, представленных для выполнения Административной процедуры, всех необходимых документов.

8.31. Осмотр земельного участка проводится либо специалистом, либо комиссией по муниципальному земельному контролю администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия заявления от заявителя, с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра земельного участка специалист сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика, а также в иных случаях, осмотр проводится в его отсутствие.

8.32. В ходе осмотра земельного участка осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, внесении изменений в градостроительный план земельного участка, отмене градостроительного плана земельного участка.

8.33. Результатами выполнения административной процедуры являются:

8.33.1. Принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

8.33.2. Подготовка градостроительного плана земельного участка;

8.33.3. Утверждение градостроительного плана земельного участка;

8.33.4. Принятие решения об отказе в выдаче копии градостроительного плана земельного участка;

8.33.5. Выдача копии градостроительного плана земельного участка;

8.33.6. Принятие решения об отказе о внесении изменений в градостроительный план земельного участка;

8.34. Внесение изменений в градостроительный план земельного участка.

8.35. При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист готовит проект соответствующее решение об отказе в предоставлении Муниципальной по установленной форме с указанием причин отказа.

8.36. Проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания Главе или его заместителю не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

8.37. Глава администрации или его заместитель не позднее срока предоставления Муниципальной услуги подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 8.18. настоящего Административного регламента.

8.38. Подписанное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги вручается заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в администрации. О принятом решении, возможности личного получения

документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 8.18. настоящего Административного регламента передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

8.39. В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания Главе администрации или его заместителю. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции администрации в сроки и в порядке, установленные для подготовки, подписания, вручения (направления) и регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 8.18. настоящего Административного регламента.

8.40. При отсутствии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка специалист готовит проект градостроительного плана земельного участка по установленной форме. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в соответствии с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

8.41. Проект градостроительного плана земельного участка вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания и утверждения Главе администрации или его заместителю не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

8.42. Глава администрации или его заместитель не позднее срока предоставления Муниципальной услуги подписывает градостроительный план земельного участка и утверждает его постановлением администрации.

8.43. Сведения об утвержденном градостроительном плане земельного участка, присвоении номера градостроительному плану земельного участка, в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации выданных градостроительных планов земельных участков, который ведется по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных градостроительных планов земельных участков. Номер градостроительному плану земельного участка присваивается после его утверждения совместно с регистрацией в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков.

8.44. Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров в бумажном виде. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в администрации.

8.45. Подписанный и утвержденный градостроительный план земельного участка вручается специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления Муниципальной услуги. Копии предоставленных документов остаются на хранении в администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении.

Сведения о вручении градостроительного плана земельного участка передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

8.46. Основанием для начала административной процедуры «Отмена градостроительного плана земельного участка» является установление администрацией после выдачи градостроительного плана земельного участка одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 7 настоящего Административного регламента основанием для отмены градостроительного плана земельного участка.

8.47. Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры, могут содержаться в документах, полученных администрацией из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами администрации при исполнении служебных обязанностей по осуществлению иных полномочий администрации.

8.48. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

8.49. Прием, регистрация и рассмотрение документов, содержащих сведения об обстоятельствах, указанных в пункте 8.46. настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке и в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации.

8.50. В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение полученных документов и проверка содержащихся в них сведений.

8.51. Результатами выполнения административной процедуры являются:

8.51.1. Отмена градостроительного плана земельного участка;

8.51.2. Решение об отказе в отмене градостроительного плана земельного участка.

8.52. Решение об отмене градостроительного плана земельного участка оформляется постановлением Главы администрации или его заместителя.

8.53. Сведения об отмене градостроительного плана земельного участка вносятся специалистом в журнал регистрации выданных градостроительных планов земельных участков и в электронную базу выданных градостроительных планов земельных участков в день принятия решения об отмене градостроительного плана земельного участка.

8.54. Копия решения об отмене градостроительного плана земельного участка в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается (направляется) специалистом застройщику, которому был выдан градостроительный план земельного участка. О принятом решении, возможности личного получения копии распоряжения, дате и времени его получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия указанного решения. Сведения о вручении решения об отмене градостроительного плана земельного участка передаются специалистом делопроизводителю в день его получения застройщиком.

8.55. Принятие решения об отмене градостроительного плана земельного участка фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в журнал регистрации принятых постановлений в день его принятия.

8.56. При отсутствии оснований для отмены градостроительного плана земельного участка администрация направляет в адрес органа (лица) сообщившего

сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения. Проект такого сообщения готовится и представляется для подписания Главе администрации или его заместителю специалистом, а после подписания передается делопроизводителю для направления адресату почтовым отправлением.

## **9. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

9.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок подготовки, утверждения и выдачи градостроительных планов земельных участков, а также за принятием решений должностными лицами администрации осуществляется Главой администрации.

9.2. Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых Главе администрации специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

9.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

9.4. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого Главой администрации плана работы администрации не реже одного раза в год.

9.5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи градостроительных планов земельных участков.

9.6. Проверки проводятся Главой администрации или по его поручению иным должностным лицом администрации.

9.7. Должностные лица администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

9.7.1. За совершение противоправных действий (бездействие);

9.7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

9.7.3. За действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9.7.4. За принятие неправомερных решений.

9.8. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц администрации устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

9.9. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

## **10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

10.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

10.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации могут быть обжалованы Главе администрации.

10.3. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы:

10.3.1. Отказ в предоставлении консультации, информации, разъяснений по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

10.3.2. Несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;

10.3.3. Решения об отказе в выдаче и утверждении градостроительного плана земельного участка.

10.4. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

10.4.1. В жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

10.4.2. В жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

10.4.3. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

10.4.4. Текст письменного обращения не поддается прочтению;

10.4.5. От лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

10.4.6. По вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

10.4.7. Ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

10.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим или юридическим лицом жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

10.6. Лицо, имеющее намерение подать жалобу, имеет право на получение в администрации информации и документов, необходимых для составления жалобы.

10.7. Действия (бездействие) и решения администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, решения Главы администрации по жалобам на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации могут быть обжалованы в установленном порядке.

10.8. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке и в срок, установленные Административным регламентом исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечения рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации.

10.9. Результатом рассмотрения жалобы являются:

10.9.1. Письменное уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах ее рассмотрения и принятых мерах;

10.9.2. Отмена решения, принятого в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание недействительными результатов действия, совершенного в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание незаконным бездействия и совершение действий, подлежащих выполнению в ходе предоставления Муниципальной услуги;

10.9.3. Привлечение должностных лиц администрации, допустивших нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.10. Решения об отказе в выдаче и подготовке, утверждении градостроительного плана земельного участка могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

10.11. Решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков местной  
администрацией МО Горбунковское сельское поселение»

Главе местной администрации  
МО Горбунковское сельское поселение

(от кого)

\_\_\_\_\_ (полное наименование застройщика – лица, осуществившего

строительство или реконструкцию; ФИО – для физического лица, полное наименование

организации – для юридического лица, адрес местонахождения,

индекс, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

(указывается полный адрес земельного участка: субъект РФ, муниципальный район,

муниципальное образование, населенный пункт, улица, номер участка)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_,

категория земельного участка \_\_\_\_\_,

разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_,

площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. метров

существующие ограничения по использованию \_\_\_\_\_

(указываются охранные зоны от сетей, СЗЗ и т.п.)

Градостроительный план земельного участка запрашивается для целей:

\_\_\_\_\_ (указывается: строительства индивидуального жилого дома, строительства сетей инженерно-технического

\_\_\_\_\_ обеспечения, строительства производственного или складского здания и т.д.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата обращения заявителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В МЕСТНУЮ АДМИНИСТРАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДЛЯ ВЫДАЧИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

№	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Количество листов		
		В бумажном виде		В электронном виде
		оригиналы	копии	Наименование файла
1	2	3	4	5
<b>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЖИЛИЩНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО</b>				
1	Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя			
2	Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок			
3	Документы, подтверждающие право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке			
4	Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости)			
5	Копия межевого дела по земельному участку			
6	Технические и кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенных на территории земельного участка			
7	Схема планировочной организации земельного участка			
8	Иные			
<b>КАПИТАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО</b>				
1	Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя			
3	Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок			
4	Документы, подтверждающие право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке			
5	Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости)			
6	Копия межевого дела по земельному участку			
7	Технические и кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенных на территории земельного участка			
8	Материалы топографической съемки			
9	Технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения			
10	Документы, содержащие сведения о юридическом лице			
11	Документы о предварительном согласовании места размещения объекта			
12	Документы о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия			
13	Предпроектные материалы по обоснованию места размещения объекта капитального строительства			
14	Материалы по результатам публичных слушаний			
15	Схема планировочной организации земельного участка			
16	Иные документы			

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата обращения заявителя) (подпись) (ФИО)

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Главе Местной администрации  
МО Горбунковское сельское поселение

(от кого)

\_\_\_\_\_ (полное наименование застройщика – лица, осуществившего

\_\_\_\_\_ строительство или реконструкцию; ФИО – для физического лица, полное наименование

\_\_\_\_\_ организации – для юридического лица, адрес местонахождения,

\_\_\_\_\_ индекс, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

(указывается полный адрес земельного участка: субъект РФ, муниципальный район,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, населенный пункт, улица, участок)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_,

категория земельного участка \_\_\_\_\_,

разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_,

площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. метров

существующие ограничения по использованию \_\_\_\_\_

(указываются охранные зоны от сетей, СЗЗ и т.п.)

Градостроительный план земельного участка запрашивается для целей:

\_\_\_\_\_ (указывается строительства индивидуального жилого дома, строительства сетей инженерно-технического

\_\_\_\_\_ обеспечения, строительства производственного или складского здания и т.д.)

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

(указывается организация – разработчик)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата обращения заявителя) (подпись) (ФИО)

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В МЕСТНУЮ АДМИНИСТРАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ДЛЯ ВЫДАЧИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

№	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Количество листов		
		В бумажном виде		В электронном виде
		оригиналы	копии	Наименование файла
1	2	3	4	5
<b>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЖИЛИЩНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО</b>				
1	Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя			
2	Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок			
3	Документы, подтверждающие право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке			
4	Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости)			
5	Копия межевого дела по земельному участку			
6	Технические и кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенных на территории земельного участка			
7	Схема планировочной организации земельного участка			
8	Иные			
<b>КАПИТАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО</b>				
1	Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя			
3	Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок			
4	Документы, подтверждающие право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке			
5	Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости)			
6	Копия межевого дела по земельному участку			
7	Технические и кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенных на территории земельного участка			
8	Материалы топографической съемки			
9	Технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения			
10	Документы, содержащие сведения о юридическом лице			
11	Документы о предварительном согласовании места размещения объекта			
12	Документы о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия			
13	Предпроектные материалы по обоснованию места размещения объекта капитального строительства			
14	Материалы по результатам публичных слушаний			
15	Схема планировочной организации земельного участка			
16	Иные документы			

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата обращения заявителя) (подпись) (ФИО)

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Главе Местной администрации  
МО Горбунковское сельское поселение  
(от кого)

\_\_\_\_\_ (полное наименование застройщика – лица, осуществившего

\_\_\_\_\_ строительство или реконструкцию; ФИО – для физического лица, полное наименование

\_\_\_\_\_ организации – для юридического лица, адрес местонахождения,

\_\_\_\_\_ индексе, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о внесении изменений в градостроительный план земельного участка**

Прошу внести изменения в  
градостроительный план земельного участка

№ RU \_\_\_\_\_

(номер ГПЗУ)

Утвержденный " " " " " " \_\_\_\_\_  
(число) (месяц) (год)

года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес земельного участка: субъект РФ, муниципальный район,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, населенный пункт, улица, участок)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_,

категория земельного участка \_\_\_\_\_,

разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_,

площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. метров

существующие ограничения по использованию \_\_\_\_\_

(указываются охранные зоны от сетей, СЗЗ и т.п.)

Следующего содержания:

\_\_\_\_\_

В связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата обращения заявителя) (подпись) (ФИО)

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Главе Местной администрации  
МО Горбунковское сельское поселение  
(от кого)

\_\_\_\_\_ (полное наименование застройщика – лица, осуществившего

\_\_\_\_\_ строительство или реконструкцию; ФИО – для физического лица, полное наименование

\_\_\_\_\_ организации – для юридического лица, адрес местонахождения,

\_\_\_\_\_ индекс, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на выдачу копии градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать копию градостроительного плана земельного участка

от "" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

наименование объекта \_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес земельного участка: субъект РФ, муниципальный район,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, населенный пункт, улица, участок)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_,

категория земельного участка \_\_\_\_\_,

разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_,

площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. метров

существующие ограничения по использованию \_\_\_\_\_

(указываются охранные зоны от сетей, СЗЗ и т.п.)

В связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата обращения заявителя) (подпись) (ФИО)

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

188502, Ленинградская область, Ломоносовский район, деревня Горбунки, дом 29  
телефакс: 8 (813-76) 532-30

исх. № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

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

Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

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

Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с:

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

Глава администрации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

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

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

\_\_\_\_\_ (должность представителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

заявителя – юридического лица

\_\_\_\_\_ или фамилия, имя, отчество гражданина

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

188502, Ленинградская область, Ломоносовский район, деревня Горбунки, дом 29  
телефакс: 8 (813-76) 532-30

исх. № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области рассмотрены документы, представленные для внесения изменений в градостроительный план земельного участка, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

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

Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение принято решение об отказе о внесении изменений в градостроительный плана земельного участка в связи с:

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа о внесении изменений в градостроительный план земельного участка)

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

Глава администрации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

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

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

\_\_\_\_\_ (должность представителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ заявителя – юридического лица

\_\_\_\_\_ или фамилия, имя, отчество гражданина

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

188502, Ленинградская область, Ломоносовский район, деревня Горбунки, дом 29  
телефакс: 8 (813-76) 532-30

исх. № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

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

Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области рассмотрены документы, представленные для выдачи копии градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

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

Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение принято решение об отказе в выдаче копии градостроительного плана земельного участка в связи с:

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка)

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

Глава администрации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

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

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

\_\_\_\_\_ (должность представителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ заявителя – юридического лица

\_\_\_\_\_ или фамилия, имя, отчество гражданина

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений**  
**о выдаче градостроительных планов земельных участков**  
**и учета выданных градостроительных планов земельных участков**

Местная администрация  
муниципального образования Горбунковское сельское поселение  
МО Ломоносовский муниципальный район  
Ленинградской области

Дата начала ведения журнала " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Срок хранения журнала \_\_\_\_\_ лет

№ п/п	Дата и номер регистрации заявления с полным пакетом необходимых документов	Наименование заявителя	Адрес земельного участка: Ленинградская область, Ломоносовский муниципальный район, Горбунковское сельское поселение	Кадастровый номер земельного участка	Категория земельного участка  Разрешенное использование земельного участка	Наименование организации, разработавшей ГПЗУ	Результат рассмотрения обращения	
							Номер ГПЗУ  Номер и дата постановления об утверждении ГПЗУ	Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ
1	2		3	4	5	6	7	8
				47:14:				
		Паспорт РФ						
		Серия						
		№						
		выдан						
		Дата выдачи						
		Адрес:						
		Номер телефона						

