

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из**  
**Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки**  
**муниципального образования Романовское сельское поселение**  
**Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее — административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из утвержденного Генерального плана и Правил землепользования и застройки, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» осуществляется администрацией муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Граждане представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Блок-схема муниципальной услуги определена в Приложении № 1.

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.**

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2.

#### **1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.4.1. Место нахождения органа: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, Ленинградская область, п. Романовка дом 18, кв.3,4  
Приемные дни ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00,  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

1.4.2. Часы работы муниципальных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

#### **1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.5.1. Электронная почта: sekretar@romanovka.ru

1.5.2. Телефоны для справок: 8 (81370)60-888  
8(81370)60-880

#### **1.6. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.**

1.6.1. Адрес официального сайта муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru).

1.6.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>

1.6.3. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее — ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

#### **1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.**

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

— достоверность предоставляемой информации;

— четкость в изложении информации;

— полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.7.8. Для получения услуги физические лица представляют в администрацию заявление установленного образца, документ, удостоверяющий личность и документы, согласно установленному перечню, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## **1.8. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

1.8.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

— форма заявления о предоставлении выписки из Генерального плана муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 3);

— форма заявления о предоставлении выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 4);

— перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

— уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении выписки.

1.8.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

— на электронную почту администрации: sekretar@romanovka.ru.

— через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО;

— через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

1.8.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

## **1.9. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.**

1.9.1. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении выписки из Генерального плана муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- форма заявления о предоставлении выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- график работы администрации;
- номера телефонов администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.9.2. На официальном сайте администрации муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет, на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru> и на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст административного регламента с приложениями.

#### **1.10. Описание физических и юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

### **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

#### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» осуществляется администрацией муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

области. Должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является главный специалист администрации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» является: выписка из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки или уведомление об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и Правил землепользования и застройки.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки или уведомления об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки составляет 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления в канцелярии администрации МО Романовское СП.

2.4.2. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания выписки из утвержденного Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки или уведомления об отказе в предоставлении выписки из утвержденного Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки.

2.4.3. В случае устранения заявителем причин отказа в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки, заявитель вправе вновь обратиться в администрацию МО Романовское СП с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Исчисление установленного срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления установленной формы и предоставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, в канцелярию администрации МО Романовское СП.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

— Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;

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

— Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 №310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

— Устав муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Граждане, для получения муниципальной услуги обращаются с заявлением в администрацию (приложение № 3, приложение № 4). В заявлении указываются:

— фамилия, имя, отчество физического лица или наименование и реквизиты юридического лица, почтовый (юридический) адрес и контактные телефоны;

— кадастровый номер земельного участка, которому осуществляется изменение одной категории на другую категорию, одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования;

— площадь земельного участка, которому осуществляется изменение одной категории на другую категорию, изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования;

— адресный ориентир (почтовый адрес) земельного участка, которому осуществляется изменение одной категории на другую категорию, одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования;

— установленный вид разрешенного использования и категории земельного участка в соответствии с правоустанавливающим и правоудостоверяющим документом, подтверждающим право пользования земельным участком;

— предполагаемый вид разрешенного использования и категории земельного участка.

Заявление от юридического лица подписывается руководителем или уполномоченным представителем и скрепляется печатью юридического лица.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено заявителем (уполномоченным лицом) в электронном виде в сети Интернет на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) заверяется квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

2.6.3. К заявлению (приложение № 3, приложение № 4) прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя;
- копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на земельный участок;
- копия ситуационного плана границ земельного участка.
- доверенность на представительство интересов заявителя — предоставляется заявителем;
- согласие на обработку персональных данных от заявителя.

Одновременно с копиями документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- копия кадастровой выписки (с каталогом координат) земельного участка;
- копия разрешения на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случае изменения разрешенного вида использования земельного участка осуществляется со «строительства объекта» на «размещение объекта»).

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. В принятии документов заявителю может быть отказано, в случае если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

- доверенным лицом:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.

- заявителем (правообладателем) земельного участка:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2.7.2. В принятии документов может быть отказано, в случае:

- если текст заявления не поддается прочтению;
- если документы поданы ненадлежащим лицом;

— если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

— если предполагаемая категория земельного участка не предусмотрена генеральным планом муниципального образования;

— если предполагаемый вид использования земельного участка является условно разрешенным видом использования либо отсутствует в разрешенных видах использования, установленных градостроительными регламентами для территориальной зоны, в которой находится земельный участок, которому осуществляется изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования;

— если земельный участок расположен на землях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются и принимаются в соответствии с федеральными законами.

Действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

— в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособлении которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;

— в границах территорий общего пользования;

— занятые линейными объектами.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

## **2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.**



2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

— о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, необходимых документов;

— форма заявления о предоставлении выписки из Генерального плана муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (приложение № 3);

— форма заявления о предоставлении выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (приложение № 4);

— перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— график работы администрации;

— номера телефонов специалистов, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;

— номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

— адрес официального сайта муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;
- время оказания услуги – не более 30 дней;
- услуга оказывается бесплатно.

#### 2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:
  - в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в день обращения гражданина в МФЦ;

— на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

## **2.15. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)**

2.15.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

2.15.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием к ответственному специалисту администрации.

2.15.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.15.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.15.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию — заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее — пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию — заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.15.6. или 2.15.7. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее — АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.15.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

— формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО,

— после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет

предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

— уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному за прием заявлений и проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги для регистрации в автоматизированной системе «Кодекс: Документооборот»;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов,

указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

#### **3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя;
- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявлений и представленных документов;
- подготовка выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки или уведомления об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

#### **3.2. Оказание консультаций заявителю.**

3.2.1. Заявитель вправе обратиться к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

3.3.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации.

#### **3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя или через доверенное лицо с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги и представлением документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Заявитель при обращении к специалисту канцелярии представляет подлинники и копии документов указанные в подразделе 2.6.3, действительные на дату обращения.

3.3.3. Специалист канцелярии, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в

документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист канцелярии осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю копии заявления (обращения заявителя) с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;
- направление заявления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист канцелярии, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает заявителю документы.

3.3.4. Заявление принимается в течение пятнадцати минут.

3.3.5. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги или возвращенные заявителю документы.

#### **3.4. Рассмотрение заявлений и представленных документов.**

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о подготовке проекта уведомления с мотивированным отказом в выдаче выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о подготовке выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки.

#### **3.5. Подготовка выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки или уведомления об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки.**

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление услуги, после проведенной проверки комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает выписку из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки или уведомление об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки с обоснованием причин.

3.5.2. Проект выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки согласовывается и подписывается главой администрации МО Романовское СП.

3.5.3. Проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки согласовывается и подписывается главой администрации МО Романовское СП. Уведомление об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и Правил землепользования должно содержать причины отказа

3.5.4. Срок предоставления выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки составляет 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.**

3.6.1. Оформленное на бланке администрации МО Романовское СП уведомление об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки регистрируется в течение трех рабочих дней специалистом канцелярии и направляется заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении.

В случае устранения заявителем причин отказа в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки, заявитель вправе вновь обратиться в администрацию МО Романовское СП с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Исчисление установленного срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации в канцелярии администрации заявления и предоставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.6.2. Подписанная и зарегистрированная выписка из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки предоставляется заявителю под роспись специалистом канцелярии при личном посещении, или направляется по почте. В случае, если в заявлении о предоставлении услуги заявитель указал о получении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки непосредственно на руки, то в случае неполучения указанного документа данная выписка храниться в канцелярии администрации.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации осуществляется руководителем исполнителя муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом данного административного



регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем исполнителя муниципальной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Персональная ответственность исполнителей муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за не соблюдение ограничения персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

4.3.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждане и объединения граждан, организации обязаны уведомить орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на

представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес администрации муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

**5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.5. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.5., 1.6. Административного регламента.

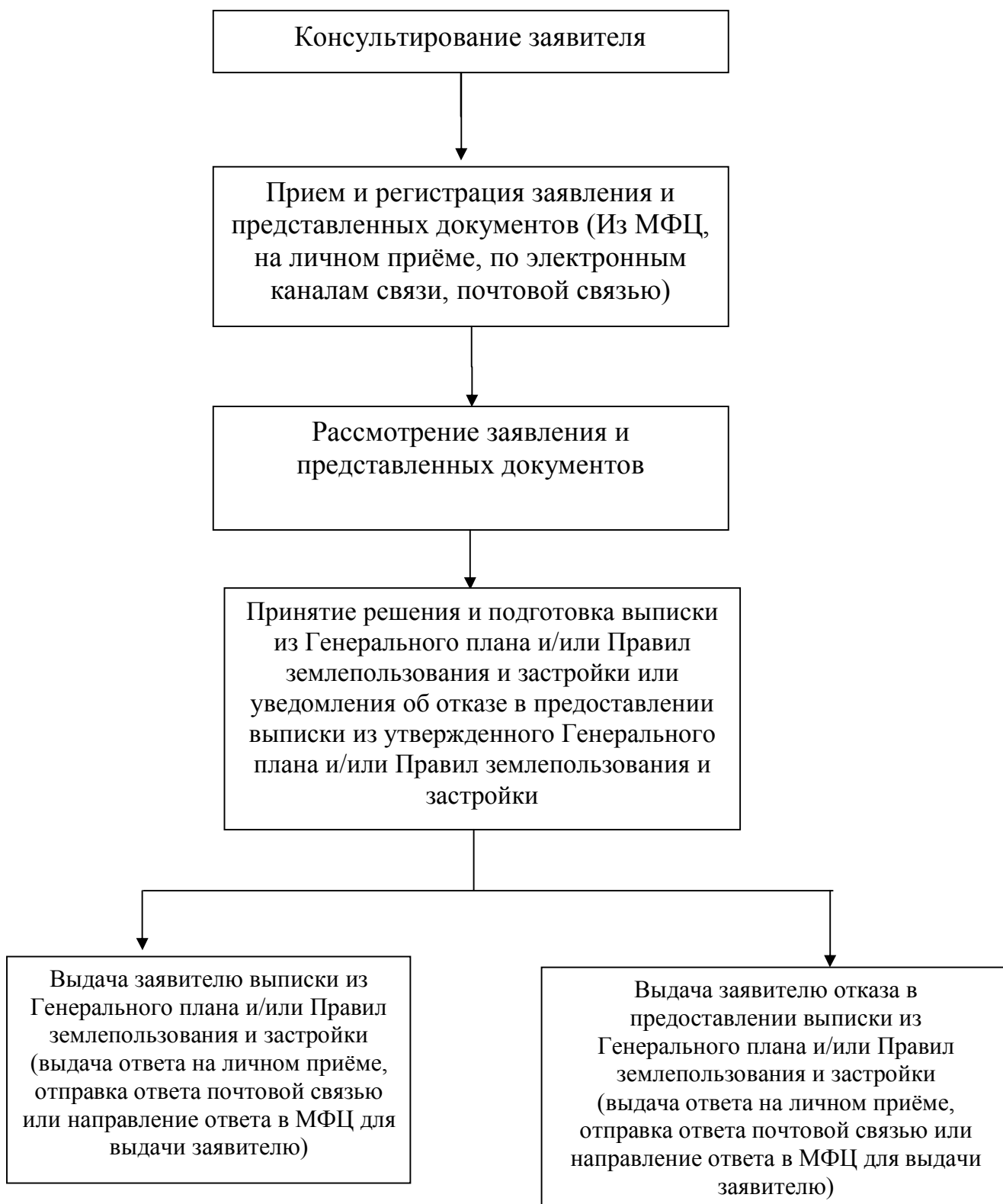
5.1.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.2. Судебное обжалование.**

5.2.1. При неудовлетворении претензий гражданина по его жалобе в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту

Блок-схема предоставления выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах  
и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcgnos@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область,	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до	mfc-info@lenreg.ru.	577-47-30

		Всеволожский район, дер.Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.		
--	--	--	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту

Главе администрации муниципального  
образования Романовское сельское  
поселение Всеволожского  
муниципального района Ленинградской  
области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

юридический (почтовый) адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс):

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из Генерального плана муниципального  
образования Романовское сельское поселение Всеволожского  
муниципального района Ленинградской области на земельный участок  
с \_\_\_\_\_ кадастровым \_\_\_\_\_ номером

\_\_\_\_\_ ,  
общей площадью \_\_\_\_\_

кв. м.,

категория земель \_\_\_\_\_ ,

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_ ,

адрес местоположения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для изменения категории земельного участка на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(предполагаемая категория земельного участка)



Выписка из генерального плана МО Романовское СП необходима для предоставления \_\_\_\_\_

(указать наименование организации/учреждения)

Приложение:

1.

2.

3.

Все приложенные документы представлены в копиях.

	_____ / _____ /		
	Роспись заявителя	Расшифровка подписи	
Способ	предоставления	запрашиваемого	документа

лично, по почте

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

юридический (почтовый) адрес:

Контактный телефон (факс):

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Правил землепользования и застройки муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на земельный участок

с \_\_\_\_\_ кадастровым \_\_\_\_\_ номером \_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_,

кв. м.,

категория земель \_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_,

адрес местоположения \_\_\_\_\_

для изменения установленного вида разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_ на:

\_\_\_\_\_ (предполагаемый вид использования земельного участка)

Выписка из Правил землепользования и застройки необходима для предоставления \_\_\_\_\_

(указать наименование организации/учреждения)

Приложение:

1.

2.

3.

Все приложенные документы представлены в копиях.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Роспись заявителя      Расшифровка подписи  
Способ предоставления запрашиваемого документа

\_\_\_\_\_ лично, по почте