



**Администрация  
города Кстово Кстовского района  
Нижегородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

04.08.2017

№ 125-п

Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача градостроительного  
плана земельного участка»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об оказании предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 57.3. Градостроительного кодекса РФ, Закона Нижегородской области от 08.04.2008 №37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области», Устава муниципального образования городское поселение «город Кстово» Кстовского района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Постановление администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 13.06.2017 №70-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», признать утратившим силу.

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ (М.А. Тарасенко) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Маяк» и на официальном сайте городского поселения «город Кстово».

4. Управлению делами довести настоящее постановление до управления архитектуры и градостроительства, отдела по связям с общественностью и СМИ, районной газеты «Маяк».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (В.И. Шабалина).

И.о. главы администрации

Д.В. Петухов

Приложение к постановлению  
администрации города Кстово  
Кстовского района Нижегородской  
области  
от 04.08.2017 № 125-п

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»  
(далее Административный регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемой по запросу физического или юридического лица (далее Регламент).

1.2 Регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги администрацией города Кстово, в том числе в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, информации (сведений, данных) региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

1.3. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

1.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»,

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

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

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 №2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»,

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»,

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 №38115);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»,

Закон Нижегородской области от 08.04.2008 №37-3 «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»,

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»,

Устав муниципального образования городское поселение «город Кстово».

1.5. Наименование органа местного самоуправления города Кстово, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Кстово Кстовского района Нижегородской области.

1.6. Наименование структурного подразделения администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области, уполномоченного на подготовку материалов муниципальной услуги – управление архитектуры и градостроительства администрации города Кстово.

1.7. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, в том числе собственниками, арендаторами, пользователями земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет.

1.8. От имени заявителей, указанных в пункте 1.7. Регламента, заявление и иные документы (информация, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

1.9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.9.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области:

Адрес местонахождения администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области: г. Кстово, Нижегородская область, пл. Ленина, д. 4.

Почтовый адрес: 607650, г. Кстово, Нижегородская область, пл. Ленина, д. 4.

Телефон приемной: 8(83145) 3-70-03, факс: 8(83145) 3-70-04.

Адрес электронной почты: sec@adm-kstovo.ru.

Адрес интернет-сайта: <http://городкстово.рф/>.

Адрес местонахождения, телефон управления архитектуры и градостроительства администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области: г. Кстово, Нижегородская область, пл. Ленина, д. 8а, второй этаж, кабинеты №2, №11 (тел. 8(83145) 3-72-71, [uag@adm-kstovo.ru](mailto:uag@adm-kstovo.ru)).

1.9.2. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта, адресе электронной почты Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района» (далее - МФЦ).

Юридический адрес: 607650, г. Кстово, ул. Магистральная д.22Б;

Почтовый адрес: 607650, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Магистральная д.22Б;

Телефон: 8 (83145) 3-99-11;

Адрес электронной почты: [mfc@mfc52.ru](mailto:mfc@mfc52.ru)

Часы работы: Понедельник - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)

Вторник - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)

Среда - с 8:00 до 20:00 (приём документов до 19:30)

Четверг - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)

Пятница - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)

Суббота - с 8:00 до 15:00 (приём документов до 14:30)

Воскресенье - выходной.

1.9.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области либо специалистами МФЦ:

а) непосредственно в управления архитектуры и градостроительства (вторник с 09-00 до 11-00, с 14-00 до 16-00, четверг с 09-00 до 11-00, с 14-00 до 16-00)

б) в МФЦ;

в) с использованием средств телефонной связи по телефонам для справок: 8(83145) 3-72-71, 8 (83145) 3-99-11;

г) при подготовке письменного ответа на обращения заявителей.

1.9.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

1.9.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области <http://городкстово.рф/> и на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.9.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9.7. Письменный ответ на обращение заявителя должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области, либо его заместителем. Письмо направляется в срок, не превышающий 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления письменного обращения заявителя за информированием.

1.9.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.1.1. Письменное заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Регламенту.

2.1.2. Копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физически лицом, либо личность представителя заявителя.

2.1.3. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.1.4. Бланки заявлений о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка можно получить в управления архитектуры и градостроительства администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области. Форма заявления о подготовке и выдаче

градостроительного плана земельного участка размещена на официальном сайте администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области <http://городкстово.рф/> и на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области.

2.1.5. Заявления представляются заявителем непосредственно в администрацию города Кстово Кстовского района Нижегородской области или направляются в администрацию города Кстово Кстовского района Нижегородской области на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляются заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы) или в МФЦ.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях защиты персональных данных заявителя специалистом должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных, которое содержится в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.2.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не установлен.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

2.3.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

2.6.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.7.1. Обращение заявителя, поступившее в администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области, регистрируется специалистами, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в день их поступления.

Обращение заявителя, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистами МФЦ в день его поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области:

2.8.1.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.8.1.2. Места для ожидания оборудованы стульями, или кресельными секциями, либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.8.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.8.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области, специалисты которого осуществляют прием заявителей.

2.8.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.8.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле Управления.

2.8.1.7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.8.1.8. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.8.1.9. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

2.8.2.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.8.2.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.8.2.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

2.8.2.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и

муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

2.8.2.5. Помещения МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.8.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.8.2.7. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.8.2.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.8.2.9. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.8.2.10. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.8.2.11. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.8.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

2.8.3.1. Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.8.3.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.8.3.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.8.3.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.8.3.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.8.3.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.8.3.7. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

2.8.3.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.9.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

2.9.1.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.9.1.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.9.1.3. Получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.9.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.9.2.2. Достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.9.2.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.9.2.4. Удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.9.4. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.9.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет.

2.9.6. Получение муниципальной услуги возможно через МФЦ.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

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

3.1.2. Рассмотрение заявления, подготовка градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление граждан (их законных представителей) в администрацию города Кстово Кстовского района Нижегородской области или через МФЦ.

Заявление предоставляется заявителем непосредственно в администрацию города Кстово Кстовского района Нижегородской области или направляется в администрацию города Кстово Кстовского района Нижегородской области на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или предоставляется заявителем лично или в форме электронного документа или в МФЦ.

По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием заявления непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату.

Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 №763 "О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно", выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

Прием и регистрация заявления в администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области:

- специалисты администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области проверяют правильность оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

- после проверки представленного заявителем (его представителем) заявления специалисты администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области регистрируют его по правилам делопроизводства администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области и выдают заявителю второй экземпляр либо копию заявления с отметкой о принятии и указанием времени принятия.

После регистрации заявление передается главе администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области специалистами, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления.

Заявление с резолюцией главы администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области специалисты администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области или МФЦ в течение одного рабочего дня заносят в электронную базу данных входящей корреспонденции и передают на исполнение в управление архитектуры и градостроительства администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области.

3.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенному с МФЦ соглашению);

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если он (оно) не составляется в электронном виде;

- разъясняет заявителю об имеющихся основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- регистрирует поступившее заявление;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо через почтовые отделения;

- направляет в администрацию города Кстово Кстовского района Нижегородской области заявление заявителя.

3.2.3. Рассмотрение заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка:

3.2.3.1. При поступлении в управление архитектуры и градостроительства заявления с резолюцией главы администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области специалисты управления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проводят проверку правильности оформления заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.2.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка и его выдача:

3.2.4.1. По итогам исполнения данной административной процедуры специалисты управления архитектуры и градостроительства готовят градостроительный план земельного участка.

3.2.4.2. Подготовленный градостроительный план земельного участка направляется на согласование:

- начальнику отдела градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства - срок согласования составляет 1 день с даты поступления проекта постановления на согласование;

- начальнику управления архитектуры и градостроительства - срок согласования составляет 1 день с даты поступления проекта постановления на согласование;

- заместителю главы администрации - срок согласования составляет 1 день с даты поступления градостроительного плана земельного участка на согласование.

- главе администрации - срок согласования составляет 1 день с даты поступления градостроительного плана земельного участка на согласование.

3.2.4.3. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

После подписания согласования главой администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области градостроительного плана земельного участка специалисты управления делами направляют его в управление архитектуры и градостроительства для регистрации. По окончании регистрации градостроительного плана земельного участка специалисты управления делами направляют его в МФЦ (в случае выдачи документов через МФЦ), или направляют по почте в адрес заявителя. Специалисты управления архитектуры и градостроительства выдают его заявителю с отметкой и подписью получателя в книге регистрации градостроительных планов земельных участков. Срок исполнения административной процедуры - 1 день со дня согласования главой администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области градостроительного плана земельного участка.

3.2.4.4. Администрация города Кстово Кстовского района Нижегородской области направляет результат в МФЦ (в случае выдачи документов через МФЦ).

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса (заявления).

По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату. Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 № 763 "О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно", выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

При выдаче результата заявителю сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации либо в иных документах.

В случае неявки заявителя, МФЦ осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в Администрацию города Кстово.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление для предоставления муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.4. Срок предоставления услуги – двадцать (двадцать) рабочих дней после получения заявления, указанного в п.3.2.1.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов города Кстово, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Кстово.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

Должностные лица администрации города Кстово, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Регламента.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Кстово при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц администрации города Кстово в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке контроль за деятельностью должностных лиц администрации города Кстово, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области или лицом, исполняющим его обязанности.

5.3. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области, через единый портал государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Кстово Кстовского района Нижегородской области по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой административного регламента.

5.5. Глава администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

5.6. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения

необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.9. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

«Подготовка и выдача градостроительного  
плана земельного участка»

**Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка  
(в виде отдельного документа)**

Главе администрации города Кстово  
ФИО \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения

о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей): \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей:

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_ город Кстово \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.

1.6. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

2. Сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке:

---

(назначение объекта капитального строительства, инвентаризационный (кадастровый) номер)

технический (кадастровый) паспорт объекта подготовлен:

---

(дата и наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», я (мы), \_\_\_\_\_

---

добровольно выражаю (ем) согласие на обработку сотрудниками управления делами, отдела по работе с обращениями граждан, управления архитектуры и градостроительства, МФЦ, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, использование), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях оказания муниципальной услуги.

Заявитель:

---

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

---

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.