



**Администрация
города Кстово Кстовского района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2016

№ 52-п

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительных
планов земельных участков»

На основании статей 44, 46 Градостроительного кодекса РФ, в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об оказании предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области от 08.04.2008 г. №37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области», Уставом муниципального образования городское поселение «город Кстово» Кстовского района Нижегородской области, распоряжением администрации г. Кстово от 28.11.2011 г. №977-р «О выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, о выдаче градостроительных планов земельных участков на территории г. Кстово»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков». Постановления администрации города Кстово от 07.06.2012 г. №9-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков», от 06.04.2015 г. №35-п «О внесении изменений в постановление администрации города Кстово от 07.06.2012г. № 9-п» признать утратившими силу.

2. 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».

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

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

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст. 4563; 1998, №31, ст. 3803; 1999, №2, ст. 232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст. 5024; 2002, №1, ст.2, №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108, 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст. 25; 2006, №1, ст.10; 2007. №43, ст.5984, №49, ст.6070; 2008, №9, ст. 817; №29, ст.3410, №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст. 3990; №30, ст. 4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст. 2331; №27, ст. 3460, 3475, 3477, №48, ст. 6160; №52, ст. 6986; 2014, №26, ст. 4306; №30, ст. 4268; №49, ст. 6928; 2015, №14, ст. 2008, №27, ст.3967, №48, ст. 6724; 2016, №1, ст. 19,

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

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

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. №207 «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 г. №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»,

Законом Нижегородской области от 08.04.2008г. №37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»,

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

Устав муниципального образования городского поселения «город Кстово»,

Распоряжение администрации г. Кстово от 28.11.2011г. №977-р «О выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, о выдаче градостроительных планов земельных участков на территории г. Кстово».

2.3. Наименование органа местного самоуправления города Кстово, предоставляющего муниципальную услугу, а также участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кстово.

2.3.2. Структурное подразделение администрации города Кстово, уполномоченное на подготовку материалов муниципальной услуги – отдел градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации города Кстово (г. Кстово, пл. Ленина, д.8а, 2 этаж, кабинет №2, тел. 8(83145) 3-72-72, 8(83145) 3-72-71)

2.3.3. Структурные подразделения, администрации города Кстово, уполномоченные на согласование материалов муниципальной услуги – правовой отдел администрации города Кстово (г. Кстово, пл. Ленина, д.4, 2 этаж, кабинет №242, тел. 8(83145) 3-76-83), комитет имущественных отношений администрации города Кстово (г. Кстово, пл. Ленина, д.4, 1этаж, кабинет №114, тел. 8(83145) 3-70-54).

2.4. Описание заявителей:

2.4.1. 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.

2.4.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.4.1. Регламента, заявление и иные документы (информация, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

2.5. Осуществление приема документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели предоставляют документы (информацию, сведения, данные), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в приемную главы администрации города Кстово (г. Кстово, пл. Ленина, д.4, 3 этаж, тел. 8(83145) 3-70-03, факс 8(83145) 3-70-04).

2.5.2. Физические лица предоставляют документы (информацию, сведения, данные), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел приема граждан администрации города Кстово (г. Кстово, пл. Ленина, д.4, 2 этаж, кабинет №229, тел. 8(83145) 3-70-07).

2.6. Документы (информация, сведения, данные), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением к настоящему регламенту.

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

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

2.7. Документы (информация, сведения, данные), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об оказании предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.7.1. После получения администрацией города Кстово доступа к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведениям региональной системы межведомственного электронного взаимодействия к заявителю не предъявляется требование о предоставлении следующих документов:

2.7.1.1. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации.

2.7.1.2. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на земельный участок, за исключением правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.1.3. Кадастровая выписка (оригинал или нотариально заверенная копия, оформленная в установленном порядке) о земельном участке на бумажном носителе (формы КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.6, утвержденные приказом Минюста России от 19.03.2008г. №66) и кадастровая выписка о земельном участке на электронном носителе (форма КВ.6).

2.7.1.4. Нотариально заверенные копии кадастровых паспортов зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке и подлежащих реконструкции (форма утверждена приказом Минюста России от 18.02.2008г. №32).

2.7.1.5. Нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации прав на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке и подлежащие реконструкции, либо иные акты о правах на недвижимое

имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997г. «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», за исключением правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.1.6. Выписки из единого государственного реестра прав (ЕГРП) на земельный участок и объекты недвижимости, подлежащие реконструкции, выданные не более, чем за 30 дней до даты подачи заявления.

2.7.2. После получения администрацией города Кстово доступа к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведениям региональной системы межведомственного электронного взаимодействия заявитель вправе представить имеющиеся у него документы (информацию, сведения), указанные в пункте 2.7.1. Регламента, которые учитываются при рассмотрении обращения.

2.8. Условия и сроки оказания муниципальной услуги.

2.8.1. После направления заявителем заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка глава администрации города или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 дня направляет заявление в отдел градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства для рассмотрения представленных документов.

2.8.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней с даты регистрации заявления. Срок исчисления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.8.3. Градостроительный план земельного участка изготавливается в четырех экземплярах, из них: два экземпляра выдается заявителю, один экземпляр хранится в отделе градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации города Кстово, один экземпляр передается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности администрации Кстовского муниципального района.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.9.1.2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием электронной цифровой подписи при его оформлении в электронном виде.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является утвержденный администрацией города Кстово градостроительный план земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Конечный результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- получен лично заявителем в форме документа на бумажном носителе;
- направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- направлен заявителю в форме электронной выписки о внесении в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия записи, содержащей сведения об утвержденном администрацией города Кстово градостроительном плане земельного участка, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, по электронной почте или с использованием порталов государственных и муниципальных услуг.

2.10.3. Сведения, содержащие информацию об утвержденном администрацией города Кстово градостроительном плане земельного участка, при внесении в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия заверяются электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, и предусматривают следующую информацию:

2.10.3.1. Номер градостроительного плана земельного участка.

2.10.3.2. Кадастровый номер земельного участка.

2.10.3.3. Заявитель.

2.10.3.4. Основания для подготовки градостроительного плана земельного участка.

2.10.3.5. Местонахождение земельного участка.

2.10.3.6. Площадь земельного участка.

2.10.3.7. Реквизиты акта администрации города Кстово об утверждении градостроительного плана земельного участка.

2.10.3.8. Основные виды разрешенного использования земельного участка.

2.10.3.9. Вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка.

2.10.3.10. Условно разрешенные виды разрешенного использования земельного участка.

2.10.3.11. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка.

2.10.3.12. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия.

2.10.3.13. Информация о разделении земельного участка.

2.10.4. Указанные в пункте 2.11.3. Регламента сведения, содержащиеся в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, могут быть использованы в дальнейшем для предоставления заявителю иной муниципальной услуги и не требуют подтверждения дополнительными документами (сведениями, данными).

2.10.5. Внесение сведений об утвержденном администрацией города Кстово градостроительном плане земельного участка в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в виде записи не лишает

заявителя права получить градостроительный план земельного участка в форме документа на бумажном носителе, утвержденного в порядке, установленном Регламентом.

2.11. Иные положения, характеризующие требования к оказанию муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11.2. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» и иных документов, необходимых для получения данной услуги, размещаются на порталах муниципальных услуг, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Кстово www.gorodkstovo.ru. Указанная форма должна быть доступной для копирования и заполнения в электронном виде.

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

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

2.12.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) 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.

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

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

2.12.5. Дублирование необходимо для инвалидов звуковой и зрительной информации» а также надписей, знаков и. иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.7 Допуск собаки-проводника на объекты (здания; помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386и «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

2.12.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги - наравне с другими лицами.

2.12.9. В случае невозможности полностью приспособить - объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ

к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде.

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Подготовка или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.2. Описание этапов оформления градостроительного плана земельного участка.

3.2.1. Прием заявлений и комплектов документов от заявителей осуществляется в соответствии с пунктом 2.5. Регламента либо направляется по почте.

3.2.2. Заявитель вправе представить комплект документов в отдел градостроительной документации администрации города Кстово. Специалист отдела градостроительной документации проверяет комплект документов и оставляет письменное заверение на заполненном заявлении о приеме документов в соответствии с перечнем. Прием заявлений от заявителей с отметкой о приеме комплекта документов в отдел градостроительной документации администрации города Кстово осуществляется в соответствии с пунктом 2.5. Регламента либо направляется по почте.

3.2.3. При предоставлении документов заявителем в случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.2.4. Принятое заявление регистрируется и передается на исполнение не позднее дня, следующего за днем обращения.

3.2.5. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела градостроительной документации проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению на предмет:

- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям содержащимся в представленных документах,
- правильности оформления документов,
- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации,
- отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведений, данных), в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке; площади земельного участка, наименования правообладателя земельного участка.

3.2.6. Специалист отдела градостроительной документации проверяет правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

- Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

- Документы не исполнены карандашом.

- Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.7. Документы, выполненные с нарушениями пункта 3.2.6. регламента, считаются непредставленными.

3.2.8. В случае обнаружения в представленном комплекте документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации; документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на момент предоставления муниципальной услуги; а также при наличии у заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном пунктом 2.9. Регламента.

3.2.9. В случае обнаружения противоречий в представленных заявителем при подаче заявления документах (информации, сведений, данных), предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем уточненных документов (информации, сведений, данных). Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.10. Регламента.

3.2.10. В случае отсутствия оснований для отказа и (или) приостановлении в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку материалов муниципальной услуги, оформляет в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. №207 проект градостроительного плана земельного участка и направляет проект градостроительного плана земельного участка и проект распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка лицам, участвующим в согласовании градостроительного плана земельного участка.

3.2.11. Проект градостроительного плана земельного участка и проект распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка рассматривается и согласовывается с:

начальником отдела градостроительной документации – 1 день,

руководителем комитета имущественных отношений - 3 дня,

начальником правового отдела - 3 дня.

3.2.12. Подготовленный должностным лицом, ответственным за подготовку материалов муниципальной услуги (градостроительного плана земельного участка), проект градостроительного плана земельного участка и проект распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка передается лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для дальнейшего представления главе администрации города Кстово или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за три дня до истечения

установленного срока рассмотрения заявления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.2.13. После утверждения проекта градостроительного плана земельного участка градостроительный план земельного участка регистрируется в течение одного дня. При регистрации градостроительному плану земельного участка присваивается номер согласно инструкции, утвержденной Министерством регионального развития.

3.2.14. Сведения градостроительного плана земельного участка подлежат внесению в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в форме электронной записи, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. Градостроительный план земельного участка подлежит размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кстовского муниципального района.

3.2.15. Должностное лицо, ответственное за подготовку материалов муниципальной услуги (градостроительного плана земельного участка), на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя о готовности градостроительного плана земельного участка к выдаче.

3.2.16. Градостроительный план земельного участка может быть передан заявителю способом, указанным им в заявлении с учетом требований пункта 2.11.2. Регламента.

3.2.17. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются оригиналы градостроительного плана земельного участка (два экземпляра) на бумажном носителе, о чем заявитель оставляет подпись в журнале регистрации.

3.2.18. Невостребованный заявителем подготовленный градостроительный план земельного участка хранится в отделе градостроительной документации.

3.2.19. Должностные лица администрации города Кстово, уполномоченные на подготовку и согласование градостроительного плана земельного участка, несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.20. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кстово.

3.2.21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется должностными лицами администрации города Кстово, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

3.2.22. 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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента:

3.3.1. 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.

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

3.3.3. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации города Кстово о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

3.3.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Кстово по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой административного регламента.

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

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

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

3.3.9. 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.

3.3.10. 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.

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

3.3.12. 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.

Приложение
к административному регламенту
«Подготовка и выдача градостроительных
планов земельных участков»

**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 _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет
заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Заявитель:

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

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.