

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2017

№ 3020

Об утверждении административного регламента предоставления 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области:

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

2. Постановления администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 09.07.2012 №437 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области», в редакции постановлений от 09.08.2012 № 510 «О внесении изменений в постановление администрации Кстовского муниципального района № 437 от 09.07.2012 "Выдача градостроительного плана земельного участка в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области", от 11.09.2012 №583 «О внесении изменений в административный регламент "Выдача градостроительного плана земельного участка в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области", утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района № 437 от 09.07.2012», от 20.02.2013 № 320 «О внесении изменений в административный регламент "Выдача градостроительного плана земельного участка в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области", утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района № 437 от 09.07.2012», от 21.08.2014 № 1957 «О внесении изменений в административный регламент "Выдача градостроительного плана земельного участка в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области", утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района № 437 от 09.07.2012», от 25.06.2015 № 1264 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области", утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 09.07.2012 № 437 (в редакции постановления от 21.08.2014 № 1957)», от 16.10.2015 №1811 «О внесении изменений в административный регламент "Выдача градостроительного плана земельного участка в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области", утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 09.07.2012 № 437 (в редакции постановлений от 21.08.2014 № 1957, от 25.06.2015 № 1264), от 11.04.2016 № 437 «О внесении изменений в административный регламент "Выдача градостроительного плана земельного участка в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области", утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 09.07.2012 N 437 (в редакции постановлений от 09.08.2012 № 510, от 20.02.2013 № 320, от 21.08.2014 № 1957, от 25.06.2015 № 1264, от 16.10.2015 № 1811), от 26.01.2017 №187 «О внесении изменений в административный регламент "Выдача градостроительного плана земельного участка в Кстовском муниципальном районе

Нижегородской области", утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 09.07.2012 N 437 (в редакции постановлений от 09.08.2012 № 510, от 20.02.2013 № 320, от 21.08.2014 № 1957, от 25.06.2015 № 1264, от 16.10.2015 № 1811, от 11.04.2016 № 437)», считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

4. Управлению делами (Карабанова О.А.) обеспечить размещение данного постановления на интернет-сайте администрации Кстовского муниципального района.

5. Отделу по связям с общественностью и СМИ (Спиридонова Н.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк».

6. Сектору документационного обеспечения и контроля (Карпунина И.Ф.) довести настоящее постановление до сведения управления архитектуры и градостроительства, отдела по связям с общественностью и СМИ, управления делами.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации

Н.В. Носов

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

1. 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 Кстовского муниципального района, 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 ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005),

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 02.12.1995),

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003),

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006),

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179),

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228, "Российская газета", № 266, 30.12.2008, "Парламентская газета", № 90, 31.12.2008),

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Российская газета", № 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344),

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, № 15, ст. 2084),

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", № 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626),

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 №2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде» ("Собрание законодательства РФ", 09.01.2012, N 2, ст. 375),

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017),

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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015),

Закон Нижегородской области от 08.04.2008 №37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области» ("Правовая среда", № 30(913), 19.04.2008 (приложение к газете "Нижегородские новости", № 73(3965), 19.04.2008),

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» ("Правовая среда", № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", № 45(4177), 14.03.2009),

Устав Кстовского муниципального района, утвержденный решением Земского собрания Кстовского района от 25.05.2005 № 705 (новая редакция) (Кстовская районная газета «Маяк», №4 от 15.02.2011).

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

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

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 Кстовского муниципального района Нижегородской области:

Адрес местонахождения администрации Кстовского муниципального 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) 3-73-73, 3-73-55, факс: 8(83145) 3-73-54.

Адрес интернет-сайта: <http://www.kstovo-adm.ru/>.

Адрес местонахождения, телефон управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области: г. Кстово, Нижегородская область, пл. Ленина, д. 8а, второй этаж, кабинеты №№1-4, №11 (тел. 8(83145) 3-71-73, адрес электронной почты: upr.arh@kstadm.NoNov.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

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 Кстовского муниципального 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области <http://www.kstovo-adm.ru/> и на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту

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 Кстовского муниципального 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 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим 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 управлении архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

Форма заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка размещена на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области <http://www.kstovo-adm.ru/> и на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

2.1.5. Заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка представляются заявителем непосредственно в администрацию Кстовского муниципального 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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.7. 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:

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

2.8. 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:

2.8.1. Обращение заявителя, поступившее в администрацию Кстовского муниципального 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.

2.9. 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:

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги в администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области:

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

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

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

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

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

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

2.9.1.7. 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".

2.9.1.8. 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.

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

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

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

2.9.2.1. 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.

2.9.2.2. 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.

2.9.2.3. 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.

2.9.2.4. 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.

2.9.2.5. 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.

2.9.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.9.2.7. 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.

2.9.2.8. 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".

2.9.2.9. 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.

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

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

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

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

2.9.3.2. 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;

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

2.9.3.4. 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;

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

2.9.3.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.9.3.7. 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";

2.9.3.8. 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.

2.10. 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.

2.10.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

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

2.10.1.3. Получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.10.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

2.10.2.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

2.10.4. 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.

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

2.10.6. Получение муниципальной услуги возможно в МФЦ.

2.11. 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области или через МФЦ.

Заявление предоставляется заявителем непосредственно в администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области или направляется в администрацию Кстовского муниципального 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области Кстовского района Нижегородской области:

- специалисты администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области проверяют правильность оформления заявления на

предоставление муниципальной услуги;

- после проверки представленного заявителем (его представителем) заявления специалисты администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области регистрируют его по правилам делопроизводства администрации Кстовского муниципального 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области специалистами, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления.

Заявление с резолюцией главы администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области специалисты администрации Кстовского муниципального 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 Кстовского муниципального 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 Кстовского муниципального 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 Кстовского муниципального 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 сектора исходной 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

3.2.4.3. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

После подписания согласования начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области градостроительного плана земельного участка специалист управления архитектуры и градостроительства направляет его исполнителю для регистрации. По окончании регистрации градостроительного плана земельного участка специалисты управления архитектуры и градостроительства 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 начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области градостроительного плана земельного участка.

3.2.4.4. Управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области.

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 Кстовского муниципального 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 Кстовского муниципального 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 пункте 3.2.1. настоящего Регламента.

3.5. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в Базовый регистр (ИСОГД) в следующем составе:

- заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН);
- кадастровый номер, площадь и адрес земельного участка;
- наименование органа власти, выдавшего градостроительный план;
- наименование объекта капитального строительства;
- номер градостроительного плана;
- номер и дата выдачи градостроительного плана земельного участка.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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 курирующим 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 Кстовского муниципального района, 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области.

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 Кстовского муниципального района Нижегородской области, 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области 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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальный сайт администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области <http://www.kstovo-adm.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Главе администрации
Кстовского муниципального района
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:

_____ Кстовский район _____

(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, 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.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

