



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2016

№ 309

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" и об отмене постановления администрации МО г. Суздаль от 26.04.2013г. № 149*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Суздаль и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 26.04.2013г. № 149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» и постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 29.10.2015г. № 20 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования города Суздаль от 26.04.2013г. № 149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

Глава администрации  
города Суздаля

С.В.Сахаров

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является застройщик - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.3. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Суздаль (далее - АМОГС).

Место нахождения	Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д. 1
Номера телефонов для справок	8(49231) 2-09-98; факс: 8(49231) 2-10-66
Номера кабинетов исполнителей Муниципальной услуги	каб. N 67-А;
Электронный адрес	suzdal@avo.ru
График работы	понедельник - пятница: 09.00 - 18.00; перерыв: 13.00 - 14.00
График приема	вторник: 09.00 - 13.00 и 14.00 - 16.00; четверг: 09.00 - 13.00 и 14.00 - 16.00

Муниципальная услуга может быть оказана через Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров» (далее — МФЦ). Для целей получения Муниципальной услуги заявитель обращается в окна приёма и выдачи МФЦ.

1.3.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Суздаля: [www.gorodsuzdal.ru](http://www.gorodsuzdal.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах получения Муниципальной услуги предоставляется Отделу строительства и архитектуры (далее – ОСиА) и МФЦ:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и архитектуры (далее – ОСиА) при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги;

- о времени приёма документов;
- о сроках исполнения Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель также может получить информацию о предоставлении Муниципальной услуги на информационных стендах ОСиА, расположенных на 2-м этаже дома № 1 по Красной пл. г. Суздаля и в МФЦ на 1-м этаже дома № 1 по Красной пл. г. Суздаля

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется АМОГС. Услуга также предоставляется через МФЦ. Порядок предоставления услуги через МФЦ установлен настоящим регламентом.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации города Суздаля. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок подготовки (отказа в предоставлении) ГПЗУ исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в АМОГС.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 30.12.2009 N 118 «О Правилах землепользования и застройки муниципального образования город Суздаль Владимирской области» (с последующими редакциями) (далее — Правила землепользования и застройки);
- иные нормы и правила (технические регламенты, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПиН, и т.п.);
- соглашение о взаимодействии Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров» и АМОГС, заключенное ежегодно.

2.6. Перечень документов для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлению о выдаче ГПЗУ (смотри приложение к настоящему Регламенту) прилагаются следующие документы:

- 1) копия правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок;
  - 2) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);
  - 3) копии документов, устанавливающих или удостоверяющих право на объекты недвижимости, расположенные на рассматриваемом земельном участке;
  - 4) копии (кадастровых) технических паспортов на все объекты недвижимости - объекты капитального строительства (при наличии объектов), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, а также помещения при их реконструкции;
  - 5) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - 6) документация, включающая планировочную организацию земельного участка (при наличии);
  - 7) актуализированная топографическая съемка земельного участка (на бумажном и электронном носителе в местной системе координат Владимирской области в формате необходимом для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности) в масштабе: - М 1:500 для земельных участков площадью до 1 га; - М 1:1000 или 1:2000 для земельных участков площадью более 1 га;
  - 8) акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости;
- Предоставляется в случае подтверждения прекращения существования здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в связи с гибелью или уничтожением такого объекта недвижимости;
- 9) в случае обращения представителя заинтересованного лица, копия доверенности либо акта

уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, подтверждающих полномочия представителя действовать от имени заявителя;

10) документ, удостоверяющий личность заявителя;

11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 1-9,11 пункта 2.6.1. не являются обязательными и предоставляются по желанию заявителя.

2.6.3. Документы предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1 (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запросов и документов, возможно с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, при их внедрении в промышленную эксплуатацию на территории Владимирской области и (или) города Суздаля. Порядок регистрации такого запроса (заявления) осуществляется в порядке установленном в АМОГС.

2.6.4. В течение двух дней с момента поступления документов из МФЦ (если технические условия не представлены заявителем самостоятельно) специалист ОСиА направляет запрос в инженерные службы города о предоставлении информации о технических условиях на предмет подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. На основании полученных ответов на запросы информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - о возможности присоединения к существующим сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии) указывается в ГПЗУ.

2.6.5. При направлении заявителем незаверенных в установленном порядке копий документов, специалисту, ответственному за приём документов, на обозрение и сравнение представляются соответствующие оригиналы.

2.7. Отказ в приёме документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- заявление о выдаче ГПЗУ по форме или содержанию не соответствует требованиям настоящего Регламента;

- отсутствие одного или несколько подлинников предоставляемых с заявлением в окно приёма документов;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.

2.8. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие одного из документов, указанных в подпунктах 9,10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документах противоречивых сведений, не оговоренных приписок и (или) исправлений;

- несоответствие разрешённого использования земельного участка назначению объекта капитального строительства предполагаемого к размещению в границах земельного участка, равно как несоответствие заявленного назначения предполагаемого к размещению в границах земельного участка объекта капитального строительства требованиям градостроительных регламентов соответствующей территориальной зоны по местоположению заявленного земельного участка;

- вид объекта, указанный в заявлении, не является объектом капитального строительства;

- земельный участок располагается в двух и более территориальных зонах;

- земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, и (или) не подлежит застройке;

- границы земельного участка не установлены в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие кадастровой выписки о земельном участке (в полном объёме).

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной системе документооборота.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений,

информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения Муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём. Информация должна быть дублирована необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

В помещениях должна обеспечиваться возможность самостоятельного передвижения инвалидов, оборудование входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В помещениях, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должен быть обеспечен допуск собак-проводников при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- здание, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, где осуществляется приём и выдача документов;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;

- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;

- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги.

При необходимости, государственная услуга должна быть предоставлена по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, должна быть оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме МФЦ и АМОГС обеспечивает:

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### 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. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка и выдача отказа в предоставлении ГПЗУ;

- подготовка ГПЗУ;

- утверждение и выдача ГПЗУ.

3.2. Приём заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации документов является обращение заявителя к специалисту МФЦ и АМОГС, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя, с заявлением и документами, указанными в соответствии с настоящим административным регламентом, получение их по почте.

Приём заявления и документов осуществляет сотрудник, уполномоченный на приём заявлений в АМОГС и

в МФЦ

Место нахождения МФЦ	г. Суздаль, Красная площадь, д. 1
Номера телефонов для справок	8(49231) 2-09-98
График работы	Понедельник, вторник, среда, пятница: 09.00 - 17.00; Четверг- : с 09-00- 16-00; перерыв: 13.00 - 14.00

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными в МФЦ и АМОГС правилами делопроизводства и передаёт их специалисту, ответственному за приём документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за приём документов и оформление личного дела заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления соответствующей муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги, сверяя их с описью документов в заявлении;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги АМОГС;

7) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

8) если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям, заявитель настаивает на приёме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, отказываясь от самостоятельного истребования документов, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

9) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

10) вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных МФЦ;

11) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

12) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

13) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных МФЦ личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

14) регистрирует идентификационный номер заявления и факт приёма документов от заявителя в электронной базе данных МФЦ;

15) при отсутствии одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 1,2,3,4 пункта 2.6 специалист МФЦ делает запрос в соответствующие службы о предоставлении недостающих сведений;

16) с поступлением сведений формирует личное дело заявителя, помещает в него второй экземпляр расписки о приёме документов и передаёт специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи в АМОГС с указанием даты. Курьером по доставке пакета документов АМОГС выступает сотрудник МФЦ.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство, передаёт принятое заявление в АМОГС для наложения резолюции главой администрации г. Суздаля и передачи на рассмотрение в Отдел строительства и архитектуры заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Начальник ОСиА в течение одного рабочего дня определяет уполномоченное лицо на подготовку ГПЗУ (далее – уполномоченное лицо) и передаёт ему заявление в порядке делопроизводства для исполнения.

3.3.2. Уполномоченное лицо проверяет достаточность и действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.3. При несоответствии представленных документов требованиям и наличии оснований отказа, указанных в п.2.8 Регламента, уполномоченное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении ГПЗУ

с указанием оснований отказа и передаёт его в порядке делопроизводства начальнику ОСиА.

3.3.4. Начальник ОСиА передает решение об отказе в предоставлении ГПЗУ в порядке делопроизводства лицу, уполномоченному подписывать отказы.

3.3.5. Уполномоченное лицо передаёт решение об отказе в предоставлении ГПЗУ в окна выдачи документов МФЦ для последующей выдачи его заявителю, если заявитель обратился с заявлением через МФЦ. В случае, если заявитель не обратился за получением отказа в течение 10 дней, отказ в предоставлении ГПЗУ сотрудником МФЦ направляется заявителю посредством почтового отправления.

3.4. Оформление ГПЗУ.

3.4.1. При наличии необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и отсутствия оснований для отказа, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, уполномоченное лицо готовит в трех экземплярах ГПЗУ согласно установленной законодательством формы и проект постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении ГПЗУ.

3.4.2. Завизированный и согласованный в установленном порядке проект постановления администрации муниципального образования город Суздаль с прилагаемым проектом ГПЗУ, в порядке делопроизводства направляется на рассмотрение главе администрации города Суздаля.

3.5. Утверждение и выдача ГПЗУ.

3.5.1. ГПЗУ утверждается постановлением администрации муниципального образования город Суздаль

3.5.2. Один экземпляр утверждённого ГПЗУ хранится в ОСиА.

3.5.3. Уполномоченное лицо передаёт два экземпляра ГПЗУ и два экземпляра постановления администрации муниципального образования город Суздаль в окна выдачи документов МФЦ для последующей выдачи заявителю, если заявление подавалось через МФЦ. Курьером по доставке документов от ОСиА выступает сотрудник МФЦ.

3.5.4. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передаёт ему документы при предъявлении: документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче документа заявителю. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.6. Критерии принятия решений. Критериями принятия решений являются законность, полнота, всесторонность и объективность рассмотрения заявления.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется начальником ОСиА.

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к Муниципальной услуги носят плановой характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Муниципальные служащие ОСиА, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее — жалоба) в том числе в следующих случаях:

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

актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуют;

- 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;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме:

- главе администрации города на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации города, начальника ОСиА;

- курирующему заместителю главы администрации города или главе администрации города на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности начальника ОСиА;

- заместителю главы администрации города, начальнику ОСиА или лицу, исполняющему обязанности начальника ОСиА, на решения, действия (бездействие) специалистов ОСиА. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт органов местного самоуправления города Суздаля, через Интернет-приёмную, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: - 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п.5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество,  
 полное наименование организации,  
 \_\_\_\_\_  
 адрес места жительства  
 или нахождения организации,  
 \_\_\_\_\_  
 серия и номер паспорта,  
 кем выдан и дата его выдачи,  
 \_\_\_\_\_  
 ИНН, ОГРН — для юридического лица)  
 тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
 (указывается адрес или местоположение земельного участка)

кадастровый номер земельного участка: 33:19: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
 в целях осуществления: \_\_\_\_\_

(строительства реконструкции (назначение объекта) (назначение объекта) с демонтажем существующих объектов недвижимости с увеличением площади застройки с увеличением этажности с заменой и (или) восстановлением несущих строительных конструкций)

#### Приложение:

Документ удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. (в случае обращения юридического лица)  
 Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Копия кадастровой выписки о земельном участке на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(содержащей координатное описание характерных точек границы земельного участка (с включением разделов КВ.1-КВ.6)

Копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право на соответствующий объект недвижимости на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(копия свидетельства о государственной регистрации права на здание, строение, сооружение объект незавершенного строительства)

Копии технических паспортов (кадастровых паспортов объекта недвижимости) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(на все расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства)

Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Предпроектная документация, включающую планировочную организацию земельного участка на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(для определения параметров планируемого строительства (реконструкции) на участке объектов капитального строительства с описанием их характеристик (общая площадь, этажность), с указанием расположения на участке существующих и проектируемых зданий, строений, сооружений (в т.ч. попадающих под снос), существующих и планируемых мест стоянок автомобилей и т.д.)

Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(предоставляется в случае подтверждения прекращения существования здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в связи с гибелью или уничтожением такого объекта недвижимости)

Копия доверенности на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(в случае обращения лиц, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
 расшифровка подписи)

Примечание: документы, указанные в приложении, за исключением удостоверяющий личность заявителя, предоставляются по желанию заявителя