

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» на
территории муниципального образования городского поселения «Город
Кувшиново»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», направленной на создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Административный регламент определяет состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур и требования к порядку их выполнения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кувшиново, должностными лицами и потребителями муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;
- нормативными правовыми актами Тверской области;
- Уставом муниципального образования «Кувшиновский район» Тверской области;
- иными муниципальными правовыми актами Кувшиновского района Тверской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители, получатели муниципальной услуги).

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги основано на следующих принципах:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- единство требований к предоставлению муниципальной услуги на всей территории

Кувшиновского района;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением и предоставления муниципальной услуги, в том числе лицам, имеющим ограниченные возможности.

2.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.2.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу

2.2.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги.

2.2.3. Качественным показателем муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.2.4. Количественным показателем муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.3. Органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальную услугу предоставляют должностные лица Администрации города Кувшиново, может оказываться на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Местонахождение : 172110, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Октябрьская, д. 28.

Контактные телефоны: (48257) 4-40-76, факс (48257) 4-40-76.

E – mail: kuvadm@bk.ru

Сайт администрации Кувшиновского района в сети Интернет: (www.gorod-kuvshinovo.ru).

Режим работы с заявителями:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Приемные дни:

понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (Управление Росреестра по Тверской области);

- Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Тверской области;

- Комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами Тверской области;

- Собрание депутатов Кувшиновского района;

- Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации Кувшиновского района;

- архивный отдел администрации Кувшиновского района;

- органы (организации) кадастрового учета и технической инвентаризации;
- нотариусы;
- судебные органы;
- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю (его уполномоченному представителю) градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче заявителю (его уполномоченному представителю) указанного разрешения.

2.5. Информация об оказании услуги предоставляется:

- посредством размещения на официальном сайте администрации города Кувшиново в сети Интернет;

- непосредственно муниципальными служащими, к компетенции которых относится предоставление муниципальной услуги;

- на информационных стендах Администрации города Кувшиново и кувшиновской районной библиотеки;

- по контактными телефонами Администрации;

- с использованием средств почтовой связи.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении земельного участка.

При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты Администрации в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги;

- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги.

2.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги производятся специалистами Администрации.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления представляемых документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.3. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

2.8. Обязательства Администрации в отношении графика (режима) работы с заявителями.

Прием Заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 14.00 до 18.00
Четверг	с 09.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00

2.9. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.

2.9.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Администрации при непосредственном личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении (документе) на предоставление услуги.

2.9.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении (документе) на предоставление услуги телефону или электронной почтой.

В любое время с момента приема документов на предоставление услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством телефона или личного посещения Администрации. Для получения сведений о прохождении предоставления услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанный на дубликate документа, выданном заявителю. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находятся представленные им документы

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию города Кувшиново в письменной форме заявления.

Комплектование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, настоящим Административным регламентом, муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность.

2.10.2. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

В течение срока предоставления услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может быть причиной отказа в предоставлении услуги.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

2.11.1. Прием заявителей осуществляют должностные лица Администрации города Кувшиново, услуга может оказываться на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Кабинет должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием;
- графика (режима) работы.

2.11.3. Место для оформления документов заявителем должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, личными настольными табличками с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве специалиста.

2.11.4. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.11.5. В помещении администрации должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.12. Требования к составу документов необходимых для получения услуги.

2.12.1. Для предоставления услуги Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность полномочного представителя физического или юридического лица;
- 3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) копии регистрационных документов (для юридических лиц);
- 5) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 6) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства);
- 7) технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, или справку органа, осуществляющего государственный кадастровый учет объектов недвижимости, подтверждающую отсутствие строений на земельном участке (при необходимости);
- 8) сведения о границах земельного участка, координатах поворотных точек – выписка из государственного кадастра недвижимости (материалы межевого плана);
- 9) чертеж градостроительного плана с координатами участка, выполненный на топографической съёмке (давностью не более 2-х лет), с указанием даты и наименования организации изготовителя;
- 10) технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции и строительства;
- 11) условия по сохранению объектов культурного наследия органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка либо в непосредственной близости от границ земельного участка.

2.12.2. Заявление о выдаче по выдаче градостроительного плана составляется от руки или машинописным способом. Содержание заявления должно соответствовать форме заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Отделом (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

2.12.3. Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- 1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- 2) обращения с заявлением неправомочного лица;
- 3) наличия определения, постановления, решения суда, вступившего в законную силу и накладывающего запрет уполномоченному органу местного самоуправления по совершению действий на предоставление запрашиваемой услуги;
- 4) несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства, а также требованиям пунктов 2.12.1 и 2.12.2 настоящего Административного регламента;
- 5) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

После устранения оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

1) земельный участок, на который испрашивается градостроительный план, находится в двух и более территориальных зонах градостроительного зонирования;

2) в случае отсутствия документов предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования соблюдения конфиденциальности.

2.15.1. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

2.15.2. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.16. Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Прием, проверка и регистрация документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3) регистрирует заявление в установленном порядке.

3.1.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям, общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное в администрации города Кувшиново за прием и регистрацию входящих документов, после регистрации документов заявителя передает их Главе администрации города Кувшиново, курирующему работу отдела, который по результатам рассмотрения передает их руководителю отдела, которым осуществляется предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. Руководитель отдела по результатам рассмотрения документов заявителя передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

3.1.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, представленных заявителем.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя до 1 рабочего дня.

3.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Исполнитель разрабатывает градостроительный план земельного участка в соответствии с требованиями, определенными Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.3.2. Выполненный градостроительный план земельного участка подписывается главой администрации города Кувшиново.

3.3.3. После оформления градостроительного плана земельного участка исполнитель готовит проект постановления Главы администрации города Кувшиново об утверждении градостроительного плана земельного участка.

О завершении оказания муниципальной услуги исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя в письменной форме или по телефону.

3.4. Регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

3.4.1. Исполнитель регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации (приложение 2 к регламенту), и выдает заявителю один экземпляр градостроительного плана земельного участка и надлежаще заверенную копию постановления администрации города Кувшиново об его утверждении. Заявитель расписывается в получении документов.

В случае если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет один экземпляр градостроительного плана земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

3.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание документов.

Срок выполнения до 1 рабочего дня.

После подписания мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю лично под роспись, либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

3.4.3. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При направлении мотивированного отказа в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

3.4.5. При направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Муниципальный служащий, осуществляющий консультирование, информирование прием и подготовку необходимых документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации города Кувшиново, руководителем отдела, которым осуществляется предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, муниципальных правовых актов Кувшиновского района.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации города Кувшиново, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного

регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы администрации города Кувшиново.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации города Кувшиново или лично к должностному лицу, ответственному за прием жалоб.

5.2. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. 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.

5.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в

соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.8. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

«Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка» на территории
муниципального образования городского
поселения «Город Кувшиново»

от кого: (наименование физического, юридического

лица, планирующего осуществлять строительство

ИИН; юридический и почтовый адреса;

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

кадастровый номер _____, для целей _____

указывается предполагаемый вид использования площадь земельного участка.

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

к Административному регламенту
«Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка» на территории
муниципального образования городского
поселения «Город Кувшиново»

Форма журнала регистрации градостроительных планов

№ п/п	Дата	Регистрационный номер	Наименование объекта	Местоположение (адрес) участка	Заказчик	Отметка о выдаче	Примечание