Приложение

к постановлению администрации

города Кемерово

от 13.08.2015 № 1973

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово и должностными лицами, взаимодействие администрации города Кемерово с заявителями и органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию города Кемерово с заявлением установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту) о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и законодательством города Кемерово либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с администрацией города Кемерово и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации города Кемерово, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Почтовый адрес администрации города Кемерово:

просп. Советский, 54, г. Кемерово, 650000.

График работы: понедельник-пятница с 8.30-17.30 час.,

обед с 13.00-14.00 час.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(3842) 36-02-59.

Адрес электронной почты: admin@kemerovo.ru.

Почтовый адрес управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (далее - УАиГ):

ул. Красная, 9, г. Кемерово, 650000.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда с 9.00-12.00 час., четверг с 14.00-17.00 час.,

обед с 13.00-14.00 час.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(3842) 58-36-16.

Адрес электронной почты: arc@mgis42.ru.

Почтовый адрес муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово» (далее - МАУ «МФЦ»):

ул. Кирова, 41а, г. Кемерово, 650000.

График работы: вторник – пятница с 9.00 – 20.00 час., суббота с 9.00 – 18.00 час.,

выходной день – воскресенье. Неприемный день – понедельник.

Справочный телефон: 8(3842) 77-21-79.

Адрес электронной почты: admin@mfc-kemerovo.ru.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- при личном консультировании специалистом УАиГ или специалистом МАУ «МФЦ»;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru); на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru)).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- при личном консультировании специалистом УАиГ, МАУ «МФЦ»;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на Портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru), на официальном сайте МАУ «МФЦ» (www.mfc-kemerovo.ru));

- на информационных стендах в УАиГ.

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала:

- при личном консультировании специалистом УАиГ;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на Портале (www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на бумажном носителе в печатном виде - на настенном информационном стенде в холле УАиГ, в электронной форме - на Портале и на портале обеспечения градостроительной деятельности, на официальном сайте администрации города Кемерово.

В источниках, указанных в настоящем пункте, размещению подлежит следующая информация:

- административный регламент;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заявления.

Обновление информации на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на официальном сайте администрации города Кемерово ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)) и на информационном стенде в УАиГ осуществляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информация на Портале обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений в порядке, предусмотренном постановлением администрации города Кемерово от 07.11.2012 № 2003 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Кемерово».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является администрация города Кемерово (далее - уполномоченный орган). Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является УАиГ.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно - правовым актом Кемеровского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выданный заявителю утвержденный градостроительный план земельного участка либо уведомление о невозможности подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка.

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в УАиГ. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в системе электронного документооборота УАиГ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);

- Постановление Правительства РФ от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, № 8, ст. 920);

- постановление администрации г. Кемерово от 24.04.2013 N 1304 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Приложение «Официально» к газете «Кемерово», № 17, 01.05.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](#Par368);

- копия паспорта;

- оформленная в установленном порядке доверенность представителя заявителя.

Заявитель представляет оригиналы указанных документов для сверки подлинности копий.

2.6.2. Документы, подлежащие получению УАиГ в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно):

- выписка(и) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание(я), строение(я), сооружение(я), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка;

- информационное письмо из Департамента культуры и национальной политики Кемеровской области об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- информационное письмо из управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово об объекте культурного наследия;

- информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- копия свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться УАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия граждан.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, адрес, контактный телефон заявителя, необходимые для направления ответа;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) копии документов представлены без предъявления подлинников;

4) в представленных документах имеются исправления, помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления, имеются серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) отсутствие надлежаще оформленной доверенности;

6) заявление исполнено карандашом;

7) представлен не полный пакет документов, указанный в пункте 2.6.1 административного регламента;

8) срок действия представленного документа истек.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.1. Основания, при наличии которых оказание муниципальной услуги не представляется возможным:

1) отсутствие в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений о земельном участке;

2) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о границах земельного участка, установленных в соответствии с земельным законодательством;

3) отсутствие правового основания для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

В случае взаимодействия представителя заявителя (физического лица) с администрацией города Кемерово и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является нотариальное удостоверение доверенности на представителя физического лица.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

Срок регистрации заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя в УАиГ, осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления.

Заявление, направленное заявителем по почте, с помощью Портала или через МАУ «МФЦ», регистрируется в системе электронного документооборота УАиГ в день их поступления в УАиГ.

2.13. Требования к помещениям УАиГ, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Помещения УАиГ, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного информационного взаимодействия.

Места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающим доступ к нему заявителей – в холле УАиГ. Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность заявителем выбрать наиболее удобный способ предоставления муниципальной услуги (через УАиГ, Портал или МАУ «МФЦ»);

2) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

4) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не требуется дополнительных взаимодействий, помимо обращения за муниципальной услугой и получения ее результата);

5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (на Портале (www.gosuslugi.ru), на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru)).

Показатели качества муниципальной услуги:

1) достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их обращений;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей;

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Кемерово, её должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МАУ «МФЦ» устанавливается в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге на Портале.

Заявителю предоставляется возможность получения форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с помощью Портала.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Портала.

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может получить сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги, а также уведомление о невозможности подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка в своем личном кабинете на Портале.

1. **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:

1) прием заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка градостроительного плана земельного участка либо уведомления о невозможности подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка;

4) подготовка проекта постановления администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) присвоение идентификационного номера и выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Последовательность административных процедур отражена в [блок -схеме](#Par397) (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) к специалисту информационно-производственного отдела УАиГ (далее – специалист), ответственному за прием документов, либо в МАУ «МФЦ», а также подача заявления через Портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно [п. 2.6](#Par109) административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получить бланк заявления на Портале, на портале обеспечения градостроительной деятельности, при личном обращении в УАиГ, МАУ «МФЦ».

3.2.1. Специалист, специалист МАУ «МФЦ» при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, специалист МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении или представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, специалист МАУ «МФЦ» помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю);

4) специалист регистрирует заявление в системе электронного документооборота УАиГ;

5) информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в МАУ «МФЦ», МАУ «МФЦ» передает заявление и принятые документы в УАиГ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и УАиГ.

3.2.2. Специалист при обращении заявителя по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист УАиГ, ответственный за прием документов, направляет почтой заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин.

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист регистрирует заявление в системе электронного документооборота УАиГ.

3.2.3. При получении заявления и документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

4) распечатывает заявление и документы;

5) регистрирует заявление в системе электронного документооборота УАиГ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист УАиГ, ответственный за прием документов, направляет заявителю на Портал уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин.

После регистрации заявления в системе электронного документооборота УАиГ заявление и документы передаются заведующему информационно-производственным отделом УАиГ для последующей передачи начальнику УАиГ для назначения ответственного за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры: прием заявления или отказ в приеме документов. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов начальником УАиГ заведующему отделом формирования земельных участков УАиГ с поручением осуществить запрос документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в [п. 2.6.2](#Par117) административного регламента, и наличие указанных документов требуется для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным исполнителем является заведующий отделом формирования земельных участков УАиГ.

Специалист, уполномоченный на осуществление запроса документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия, по поручению заведующего отделом формирования земельных участков УАиГ осуществляет запрос документов согласно п. 2.6.2 настоящего административного регламента по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

После получения ответов на запросы специалист, уполномоченный на осуществление запроса документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия, передает заявление с полным пакетом документов начальнику отдела формирования земельных участков УАиГ для последующей передачи начальнику УАиГ.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: получение документов и сведений от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка либо уведомления о невозможности подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с пакетом документов заведующему информационно-производственным отделом УАиГ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Заведующий информационно-производственным отделом УАиГ поручает специалисту сектора согласования проектной документации информационно-производственного отдела УАиГ проверить наличие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если имеется одно из оснований, установленных пунктом 2.8.1 административного регламента, в результате которых предоставление муниципальной услуги не представляется возможным, специалистом сектора согласования проектной документации информационно-производственного отдела УАиГ осуществляется подготовка проекта уведомления о невозможности подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка с указанием соответствующих причин.

Проект уведомления о невозможности подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка направляется заведующим информационно-производственным отделом УАиГ для визирования начальнику УАиГ и далее на подпись заместителю Главы города, начальнику управления городского развития.

Уведомление о невозможности подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка готовится в 2-х экземплярах: один остается в администрации города Кемерово с копиями документов, второй экземпляр направляется заявителю по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении), в МАУ «МФЦ» либо выдается заявителю лично (по желанию последнего).

Уведомление о невозможности подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка (при поступлении заявления через Портал) сканируется и направляется заявителю на Портал.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par133).1 административного регламента, специалистом сектора согласования проектной документации информационно-производственного отдела УАиГ осуществляется подготовка чертежа градостроительного плана земельного участка и заполнение формы градостроительного плана земельного участка.

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в соответствии с требованиями:

- Генерального плана города;

- Правил землепользования и застройки в городе Кемерово;

- градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- нормативов градостроительного проектирования;

- проекта планировки территории (при его наличии);

- проекта межевания территории (при его наличии).

Подготовленный градостроительный план земельного участка передается заведующим информационно-производственным отделом УАиГ начальнику УАиГ для принятия решения о подготовке проекта постановления администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка либо о необходимости его направления на доработку в сектор согласования проектов информационно-производственного отдела УАиГ.

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения начальником УАиГ о подготовке проекта постановления администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка либо подготовка и направление заявителю уведомления о невозможности подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поручение заведующему информационно-производственным отделом УАиГ о подготовке проекта постановления администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Специалистом сектора подготовки распоряжений информационно-производственного отдела УАиГ осуществляется подготовка проекта постановления администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Проект постановления администрации города Кемерово об утверждении градостроительного плана земельного участка визируется в соответствии с регламентом работы администрации города Кемерово.

Постановление администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка с пакетом документов передается заведующему информационно-производственным отделом УАиГ.

Срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

Результат административной процедуры: передача пакета документов и утвержденного градостроительного плана земельного участка заведующему информационно – производственным отделом УАиГ. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.6. Присвоение идентификационного номера и выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является передача заведующим информационно-производственным отделом УАиГ пакета документов и утвержденного градостроительного плана земельного участка специалисту сектора согласования проектов информационно-производственного отдела УАиГ для присвоения градостроительному плану земельного участка идентификационного номера и регистрации такого номера в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом.

Утвержденный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка передается заведующим информационно-производственным отделом УАиГ специалисту УАиГ, ответственному за выдачу утвержденного градостроительного плана земельного участка.

О готовности утвержденного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка заявитель уведомляется посредством телефонной связи. В случае предоставления муниципальной услуги через Портал, заявитель уведомляется посредством направления ему соответствующего сообщения на Портал. При этом заявителю предлагается прийти в УАиГ с оригиналами документов, приложенных к заявлению, для сверки и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалистом УАиГ, ответственным за выдачу утвержденного градостроительного плана земельного участка, осуществляется выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка. Выдача регистрируется в журнале учета исходящих документов, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица, получившего градостроительный план земельного участка, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись.

Два экземпляра градостроительного плана земельного участка и две копии постановления администрации города Кемерово об утверждении градостроительного плана земельного участка выдаются заявителю. Третий экземпляр, электронная версия чертежа градостроительного плана земельного участка и копия постановления администрации города Кемерово об утверждении градостроительного плана земельного участка хранятся в архиве УАиГ.

В случае подачи заявления через МАУ «МФЦ» выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка осуществляется в МАУ «МФЦ».

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результат административной процедуры: выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и журнале учета исходящих документов.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником УАиГ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются начальником УАиГ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки могут осуществляться со стороны заместителя Главы города, начальника управления городского развития.

Заведующий информационно-производственным отделом УАиГ, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации города Кемерово с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в администрацию города Кемерово, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О рассмотрении обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения обращения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, либо путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку, или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кемерово, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами города Кемерово;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Кемерово;

ж) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» подается в МАУ «МФЦ» либо в уполномоченный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органов в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в [п. 1.3](#Par42) настоящего административного регламента (в месте, где заявитель подавал заявление, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде доверенность, указанная в [п. 5.4](#Par290) настоящего административного регламента, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается уполномоченным органом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МАУ «МФЦ» лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в УАиГ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и УАиГ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом – администрацией города Кемерово.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Кемерово ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)), на городском портале обеспечения градостроительной деятельности ([www.mgis42.ru](http://www.mgis42.ru)), на Портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- по телефону;

- по почте;

- лично.

Начальник управления делами В.И. Вылегжанина

Приложение № 1

к административному регламенту

Заместителю Главы города, начальнику

 управления городского развития

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица или наименование

 юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес, ИНН - для

 юридических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

 Банковские реквизиты (для юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

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

Прошу подготовить и выдать утвержденный градостроительный план земельногоучастка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(Наименование должности) (личная подпись) (ФИО) дата

Приложение № 2

к административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА

Заявитель

Прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок 5 рабочих дней.

Подготовка градостроительного плана земельного участка.

Срок 10 рабочих дней.

Подготовка уведомления о невозможности подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка.

Срок 10 рабочих дней.

Подготовка проекта постановления администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Срок 4 рабочих дня.

Присвоение градостроительному плану земельного участка идентификационного номера и выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Срок 2 рабочих дня.

Заявитель