АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июля 2016 г. N 1787

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО

ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса РФ, ст. 45 Устава города Кемерово, постановлением администрации города Кемерово от 16.04.2014 N 876 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово"

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" в редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Кемерово от 29.08.2013 N 2680 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков".

2.2. Постановление администрации города Кемерово от 25.12.2013 N 3869 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 29.08.2013 N 2680 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков".

2.3. Постановление администрации города Кемерово от 13.08.2015 N 1973 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 29.08.2013 N 2680 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков".

2.4. Постановление администрации города Кемерово от 02.03.2016 N 427 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 29.08.2013 N 2680 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков".

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А.Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете "Кемерово" и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, начальника управления городского развития Д.В.Анисимова.

И.о. Главы города

И.В.СЕРЕДЮК

Приложение

к постановлению администрации

города Кемерово

от 20 июля 2016 г. N 1787

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" (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.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию города Кемерово, или в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово", с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и 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 официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.kemerovo.ru.

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 официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mgis42.ru.

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,

ул. Рекордная, 2в, г. Кемерово, 650033,

Пионерский бульвар, стр. 3, г. Кемерово, 650066.

График работы: понедельник с 9.00 - 19.00 час. (прием граждан по предварительной записи), вторник с 9.00 - 20.00 час., среда - пятница с 9.00 - 19.00 час., суббота с 9.00 - 18.00 час.,

выходной день - воскресенье.

Справочный телефон: 8(3842) 77-21-79, 8(3842) 77-47-99, 8(3842) 44-49-99.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mfc-kemerovo.ru.

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

Администрация города Кемерово, УАиГ, а также МАУ "МФЦ" телефонами-автоинформаторами не оснащены.

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.

Обновление информации на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru) и на информационном стенде в УАиГ осуществляется при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информация на Портале обновляется при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений в порядке, предусмотренном постановлением администрации города Кемерово от 07.11.2012 N 2003 "О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Кемерово".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление градостроительного плана земельного участка".

2.2. 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.

МАУ "МФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

2. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Кемеровской области;

3. Федеральной налоговой службой;

4. Департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области;

5. Управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово;

6. Открытым акционерным обществом "СКЭК".

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.

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.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в УАиГ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- в МАУ "МФЦ" на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами города Кемерово, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 22 дня 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.

В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней.

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, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122, 08.06.2011);

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Российская газета", N 222, 05.10.2011);

- Постановление Правительства РФ от 13.02.2006 N 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, N 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", N 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. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление.

2.6.2. Документы, подлежащие получению УАиГ в рамках межведомственного электронного 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.

Заявление может быть представлено:

- в УАиГ посредством личного обращения заявителя;

- в УАиГ посредством направления почтовой связью;

- в МАУ "МФЦ" посредством личного обращения заявителя;

- через Портал.

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 электронного взаимодействия без участия граждан. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в УАиГ в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в УАиГ в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через МАУ "МФЦ", регистрируется в установленном порядке УАиГ в день поступления от МАУ "МФЦ".

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в УАиГ в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнений заявления, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения УАиГ, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Зал ожидания оборудуется стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются столами и стульями канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией.

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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

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));

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

8) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;

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

10) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

11) соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей;

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МАУ "МФЦ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МАУ "МФЦ" в рамках жизненной ситуации "Индивидуальное жилищное строительство".

Заявление заявитель вправе представить в УАиГ в форме электронных документов с использованием Портала.

Если заявление представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

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

3) подготовка 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](#P427) (приложение N 1 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Прием и регистрация заявления при обращении заявителя в МАУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МАУ "МФЦ".

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленное заявление.

По окончании приема заявления, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ).

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в МАУ "МФЦ" в течение 30 дней после чего передаются в УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является сформированное учетное дело для передачи в УАиГ.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в УАиГ по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается УАиГ, второй - с отметкой о приеме - в МАУ "МФЦ".

Учетное дело в электронном виде направляется в УАиГ по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные ЭП сотрудника МАУ "МФЦ", признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.2.2. Прием и регистрация заявления при обращении заявителя в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в УАиГ с заявлением.

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

В ходе приема специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленное заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является сформированное учетное дело.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.2.3. Прием и регистрация заявления при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ почтового отправления, содержащего заявление.

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

В ходе приема сотрудник УАиГ проверяет представленное заявление.

Независимо от способа получения заявления, представленного посредством почтового отправления, в УАиГ от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимается заявление в случаях, если заявление повреждено таким образом, что невозможно его прочитать, удостовериться в том, кем оно составлено.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.2.4. Прием и регистрация заявления в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ заявления в форме электронного документа от заявителя с использованием Портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Портале заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, представленное в форме электронного документа, регистрируется в установленном порядке.

Специалист УАиГ при поступлении заявления в электронном виде проверяет его на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Распечатывает заявление и регистрирует его в системе электронного документооборота УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления в форме электронного документа является сформированное учетное дело.

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, в уполномоченном органе.

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 электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в [п. 2.6.2](#P139) 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 электронного взаимодействия, по поручению заведующего отделом формирования земельных участков УАиГ осуществляет запрос документов согласно [п. 2.6.2](#P139) настоящего административного регламента по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

После получения ответов на межведомственные запросы начальник отдела формирования земельных участков УАиГ передает заявление с пакетом документов начальнику УАиГ для последующей его передачи заведующему информационно-производственным отделом УАиГ для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P139) административного регламента.

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.

Основанием для начала административной процедуры является передача начальником УАиГ 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 осуществить подготовку 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

Критерий принятия решения: получение заведующим информационно-производственным отделом УАиГ полного пакета документов, предусмотренного [пунктом 2.6.2](#P139) административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие решения начальником УАиГ о подготовке проекта постановления администрации города об утверждении 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: получение начальником УАиГ подготовленного градостроительного плана земельного участка.

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.

3.6.1. Присвоение идентификационного номера и выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка в уполномоченном органе.

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.

Специалист сектора согласования проектов информационно-производственного отдела УАиГ присваивает идентификационный номер градостроительному плану земельного участка и регистрирует этот номер в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

Два экземпляра градостроительного плана земельного участка и две копии постановления администрации города Кемерово об утверждении градостроительного плана земельного участка передаются заведующим информационно-производственным отделом УАиГ специалисту УАиГ, ответственному за выдачу документов, либо направляются в МАУ "МФЦ" для выдачи заявителю, в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка, электронная версия чертежа градостроительного плана земельного участка и копия постановления администрации города Кемерово об утверждении градостроительного плана хранятся в архиве УАиГ.

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.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет специалисту УАиГ следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

4) выдает два экземпляра градостроительного плана земельного участка и две копии постановления администрации города Кемерово об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) регистрирует факт выдачи документов заявителю 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: утверждение и регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана земельного участка и двух копий постановления администрации города Кемерово об утверждении градостроительного плана земельного участка.

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

3.6.2. Выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка в МАУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ "МФЦ" из УАиГ двух экземпляров градостроительного плана земельного участка и двух копий постановления администрации города Кемерово об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет специалисту МАУ "МФЦ" следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

4) выдает два экземпляра градостроительного плана земельного участка и две копии постановления администрации города Кемерово об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в МАУ "МФЦ", проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МАУ "МФЦ" в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: утверждение и регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана земельного участка и двух копий постановления администрации города Кемерово об утверждении градостроительного плана земельного участка.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и УАиГ учета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник УАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации города Кемерово.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником УАиГ. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в УАиГ, администрацию города Кемерово, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации города Кемерово,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является администрация города Кемерово.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Портале, через МАУ "МФЦ", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, представляется:

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

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

3) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

При поступлении жалобы МАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение 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 органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.kemerovo.ru), Портале (www.gosuslugi.ru), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МАУ "МФЦ", а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Начальник управления делами

В.И.ВЫЛЕГЖАНИНА

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

 ┌─────────┐

 │Заявитель│

 └────┬────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация 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 6 рабочих дней │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта постановления администрации города об утверждении │

│ градостроительного плана земельного участка. │

│ Срок 3 рабочих дня │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Присвоение градостроительному плану земельного участка │

│ идентификационного номера и выдача заявителю утвержденного │

│ градостроительного плана земельного участка. │

│ Срок 1 рабочий день │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────┐

 │Заявитель│

 └─────────┘