

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 45 Устава города Кемерово, постановлением администрации города Кемерово от 16.04.2014 № 876 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кемерово от 27.06.2017 № 1776 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

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 С.С. Прозорова.

Глава города И.В. Середюк

Приложение

к постановлению администрации

города Кемерово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**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 застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

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:

Место нахождения администрации города Кемерово:

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

График работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.30 час., обед: 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.

Место нахождения управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (далее - УАиГ):

650000, г. Кемерово, ул. Красная, 9.

Приемные дни:

Прием документов: понедельник, среда: 09.00 - 12.00 час.

Выдача документов: понедельник - пятница: 09.00 - 12.00 час., 14.00 - 17.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (8-3842) 58-45-79, 58-44-85.

Адрес электронной почты УАиГ: arc@mgis42.ru.

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области»» (далее – УМФЦ):

650000, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а;

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

650066, г. Кемерово, Пионерский бульвар, строение 3, пом. 1.

График работы: понедельник: 09.00 - 19.00 (по предварительной записи), вторник: 09.00 - 20.00, среда - пятница: 09.00 - 19.00, суббота: 09.00 - 18.00, без обеда.

Выходной день: воскресенье.

Справочные телефоны: (8-3842) 77-21-79, 77-47-99, 44-49-99.

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

Адрес электронной почты УМФЦ: info@umfc42.ru

Администрация города Кемерово, УАиГ, а также УМФЦ 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 администрации города Кемерово или специалистом УМФЦ;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал 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, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

- при личном консультировании специалистами администрации города Кемерово, УМФЦ;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- в ответе на обращение, направленное в администрацию города Кемерово, УАиГ в письменной (электронной) форме;

- 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 УМФЦ (www.mfc-kemerovo.ru);

- на информационных стендах УАиГ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить посредством личного консультирования специалистом администрации города Кемерово или с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на Портале (www.gosuslugi.ru).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" посредством телефонной связи в УАиГ предоставляется заведующим информационно-производственным отделом УАиГ (далее – информационный отдел) и (или) специалистом соответствующего отдела.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.4. 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.

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 в течение 7 рабочих дней, со дня вступления в силу указанных изменений.

Обновление информации на Портале осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Кемерово от 07.11.2012 N 2003 "О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Кемерово".

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

* 1. 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.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

 - консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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 «КемВод»;
7. Открытым акционерным обществом «СКЭК».

Запрещается 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 муниципальной услуги, 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 в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в УАиГ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- в УМФЦ 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.

Администрация города Кемерово в течение двадцати рабочих дней после получения заявления, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

В случае представления документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в администрацию города Кемерово.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Портал, администрация города Кемерово подготавливает градостроительный план в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана в администрации города Кемерово.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 1) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

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

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

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом 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);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

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

9) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

10) Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);

11) постановлением 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" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

12) постановлением 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);

13) постановлением администрации города 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" (Газета "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, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ (далее - ГрК РФ), обращаются с заявлением непосредственно в администрацию города Кемерово, либо через УМФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией города Кемерово в произвольной письменной форме. Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка может быть также подано через Портал.

В случае, если заявление о предоставлении градостроительного плана 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, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

2.6.2.Уточнить! 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 и необходимые документы могут быть представлены:

- в УАиГ посредством личного обращения заявителя;

- в УАиГ посредством направления почтовой связью;

- в УМФЦ посредством личного обращения заявителя;

- через Портал.

2.6.3. Администрация города Кемерово не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении 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 (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление (уведомление), представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в администрации города Кемерово в течение 15 минут с момента поступления такого заявления (уведомления) в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление (уведомление), представленное заявителем либо его представителем через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке в администрации города Кемерово в день поступления от УМФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Портал, регистрируется в установленном порядке в администрации города Кемерово 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 заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их 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, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, 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 электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации города Кемерово, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник администрации города Кемерово оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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 (уведомления) и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в УМФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области.

Заявление (уведомления) и необходимые документы заявитель либо его представитель вправе предоставить в администрацию города Кемерово в форме электронных документов с использованием Портала.

Если заявление и необходимые документы 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", Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

На Портале размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при исполнении процедуры «Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) направление межведомственных запросов;

3) подготовка градостроительного плана земельного участка;

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

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

Блок-схема предоставления процедуры «Предоставление градостроительного плана земельного участка» представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка при обращении заявителя в УМФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в УМФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении градостроительного плана земельного участка поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении градостроительного плана земельного участка указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

По окончании приема заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка в автоматизированной системе (далее - АИС УМФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка является сформированное учетное дело для передачи в администрацию города Кемерово.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС УМФЦ.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в администрацию города Кемерово по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в администрации города Кемерово, второй - с отметкой о приеме - в УМФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в администрацию города Кемерово по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника УМФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Информация о поступившем заявлении о предоставлении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов в администрации города Кемерово фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в администрацию города Кемерово.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в администрацию города Кемерово.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении градостроительного плана земельного участка поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении градостроительного плана земельного участка указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

По окончании приема заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка в системе электронного документооборота УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

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

В ходе приема документов сотрудник УАиГ проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в УАиГ от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Портала.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Портале заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист УАиГ при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Распечатывает заявление и приложенные документы и регистрирует их в системе электронного документооборота УАиГ и передает поступившие документы начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ отписывает поступившие документы начальнику информационного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

Информация о приеме заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных п. 2.6.2 административного регламента.

 Начальник информационного отдела УаиГ после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о предоставлении градостроительного плана на земельный участок и приложенными к нему документами и поручает специалисту информационного отдела УАиГ (далее - специалист соответствующего отдела) произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные [п. 2.6.2](#Par117) административного регламента принимается решение о направлении соответствующего межведомственного запроса.

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

В случае не поступления 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 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.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [п. 2.6.2](#Par117) административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Подготовка 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 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.

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.

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.

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) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

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

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

5) выдает утвержденный градостроительный план земельного участка; заявителю;

6) 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;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в УАиГ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Портала.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

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.

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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего 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 руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта 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 настоящего 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 данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Кемерово, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово, должностного лица администрации города Кемерово либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъекта 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 субъекта 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации города Кемерово при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию города Кемерово.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику УАиГ.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника УАиГ подается заместителю Главы города, начальнику управления городского развития.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы города, начальника управления городского развития подается Главе города.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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.

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.

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) жалоба признана необоснованной;

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

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

4) 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 (последнее - 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 (последнее - 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 (последнее - 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 порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель 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 администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА

Заявитель

Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Срок 1 рабочий день.

Направление межведомственных запросов.

Срок 5 рабочих дней.

Подготовка 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 1 рабочий день.

Заявитель