



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2015 № 484-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (в новой редакции)

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», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 19.03.2013 №551-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.М.Фасхеева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Попутников) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н.Филимонову.

Глава Междуреченского городского округа

В.А.Шамонин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 25.02.2015 № 484-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории города Междуреченска, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа <http://www.mrech.ru/>.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – заинтересованное лицо).

Представление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту – Управление).

2.2.2. Управление располагается по адресу: г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Почтовый адрес управления: 652881, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38

Телефоны отдела градостроительного регулирования: (38475) 4-52-29, 2-00-14. Начальник отдела градостроительного регулирования: телефон (38475)2-37-30.

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://www.mrech.ru/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru>

Адрес «Регионального портала государственных и муниципальных услуг» <http://42.gosuslugi.ru>

График работы Управления:

понедельник-четверг с 8.00. до 17.00. с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

пятница с 8.00. до 16.00. (в период с мая по сентябрь включительно с 8.00. до 14.30.) с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №237 от 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ " О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, №1(часть1)ст.16);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, №40, ст.3822;

- Уставом муниципального образования "Междуреченский городской округ", принятым Постановлением Междуреченского городского Совета

народных депутатов от 24.06.2005, №157 (газета «Контакт» №46 от 07.07.2005);

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

- решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07. 2008 № 458 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ» (газета "Контакт", N 58 от 12.08.2008.);

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 25 дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

2.5.2. Датой поступления заявления считается дата его регистрации в Управлении.

2.5.3. Юридическим фактом, подтверждающим выдачу градостроительного плана земельного участка является дата выхода постановления администрации Междуреченского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка и его регистрация в книге учета.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо подает в Управление либо в МАУ«Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) заявление по утвержденной форме (приложение №2) в письменном или электронном виде. Заявление также может быть направлено в адрес Управления посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

2.6.2. В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес «Интернет-сайта» при наличии), а также сведения о земельном участке, на который запрашивается градостроительный план (кадастровый номер участка, адрес или местоположение участка), сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке (кадастровый или инвентаризационный номер объекта). Заинтересованное лицо вправе представить вместе с заявлением копии документов, подтверждающие указанные в заявлении сведения.

2.6.3. В случае обращения с заявлением представителя заинтересованного лица, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заинтересованных лиц 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.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. В случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке заявителю направляется уведомление о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Управление.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц) располагаются в помещении, занимаемом управлением.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для заинтересованных лиц и оптимальные для работы специалистов управления. Места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

2.12.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется в служебных кабинетах отдела градостроительного регулирования. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.5. Рабочие места специалистов управления оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Управлением, МФЦ:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети интернет;
- на информационных стендах управления.

2.13.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительного регулирования Управления (далее по тексту - Отдел), лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, стоимости услуги;
- принятия решения по конкретному запросу.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты отдела могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в Управление.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.13.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, Едином и Региональном порталах.

2.13.7. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы Управления;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по утвержденной форме;
- процедуры предоставления в виде блок-схемы (приложение №1);
- информация об адресе «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- информация об адресе «Регионального портала государственных и муниципальных услуг».

Информация об адресах, телефонах администрации Междуреченского городского округа, Управления, МФЦ, электронной почты, об адресах порталов размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Управление обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ, либо через Единый и Региональный порталы. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечивается доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

- обеспечивается доступность для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность подачи заявителем обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заинтересованным лицом результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, за исключением случаев, когда такое получение запрещено действующим законодательством.

2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы, подтверждающие сведения о земельном участке и объектах капитального строительства, указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги;
- подготовка итогового документа либо подготовка уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка;
- принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка либо о выдаче уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.2. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, порядке предоставления документов, графике работы специалистов Отдела.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.3. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной

услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для предоставления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Управление с заявлением установленной формы в письменном виде или в виде электронного документа через Единый или Региональный порталы, либо обращение заявителя в МФЦ.

3.3.2. Прием заявления и прилагаемых копий документов осуществляется специалистом Управления, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется специалистом в день поступления заявления путем внесения записи в журнал учета входящих документов.

3.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием заявлений, в течение дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, направляет его специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день

3.4. Приём документов в электронном виде

3.4.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, и отправить электронным письмом на адрес почты Управления: uaig@mrech.ru

3.4.2. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый или Региональный порталы к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.4.3. При подаче заявления в электронном виде специалист распечатывает поступившие документы и фиксирует факт подачи заявления и

документов путем внесения записи в журнал учета входящих документов.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения Управления – отдела градостроительного регулирования (далее – специалист Отдела), ответственным за рассмотрение заявления, подготовку итогового документа, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. В течение одного дня с момента получения заявления специалист Отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет наличие сведений о земельном участке в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, определяет необходимость получения сведений в государственных органах, органах местного самоуправления, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.6. Подготовка и направление межведомственного запроса.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт определения специалистом Отдела отсутствия сведений о земельном участке в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.2. Специалист Отдела в порядке межведомственного взаимодействия в течение дня направляет запрос в:

филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Кемеровской области» о предоставлении сведений государственного кадастра недвижимости в виде кадастровой выписки о земельном участке, об объекте капитального строительства в объеме разделов КВ.1-КВ.6

Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в соответствии с Федеральным законом «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Общий срок исполнения административной процедуры – до 6 дней.

3.7. Подготовка итогового документа.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является дата получения ответа на межведомственный запрос.

3.7.2. Специалист Отдела в течение пяти дней осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка с использованием программы АИС ОГД и подготовку проекта постановления администрации Междуреченского городского округа о его утверждении.

3.7.3. В случае отсутствия сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости специалист Отдела в течение одного дня подготавливает уведомление о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.7.4. Подготовленные специалистом отдела градостроительный план земельного участка, проект постановления администрации Междуреченского городского округа, с приложением всех документов, либо уведомление о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка, предоставляются начальнику Управления для подписания.

Общий срок исполнения административной процедуры – до 5 дней.

3.8. Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка либо о выдаче уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации Междуреченского городского округа о его утверждении либо уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.8.2. Начальник Управления в течение двух дней принимает решение о подписании градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации Междуреченского городского округа о его утверждении либо о подписании уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка либо направляет специалисту Отдела на доработку.

3.8.3. Подписанное начальником Управления уведомление о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка направляется заинтересованному лицу.

3.8.4. Подписанный начальником Управления градостроительный план земельного участка, проект постановления администрации Междуреченского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением всех документов направляется в администрацию Междуреченского городского округа на согласование с соответствующими должностными лицами, в порядке, предусмотренным регламентом администрации Междуреченского городского округа. Срок согласования проектов постановлений заместителями главы Междуреченского городского округа, службами, отделами не должен превышать трех дней.

3.8.5. Согласованный проект постановления администрации Междуреченского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка представляется на подпись главе Междуреченского городского округа.

3.8.6. Подписанное главой Междуреченского городского округа постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка регистрируется в порядке, предусмотренном для регистрации нормативно-правовых актов администрации Междуреченского городского округа, и вместе с пакетом приложенных документов возвращается в Управление.

3.8.7. Специалист Отдела в течение одного дня заносит реквизиты постановления в градостроительный план земельного участка, сшивает документы надлежащим образом и подготавливает их для выдачи заинтересованному лицу.

Общий срок выполнения административной процедуры – до 12 дней

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанное главой Междуреченского городского округа постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.9.2. Градостроительный план земельного участка, заверенная надлежащим образом копия постановления администрации Междуреченского городского округа о его утверждении (выписка из постановления), уведомление о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка выдаются заинтересованному лицу специалистом Отдела или специалистом МФЦ на бумажном носителе. Градостроительный план земельного участка, копия постановления (выписка из постановления) выдаются заинтересованному лицу в двух экземплярах.

3.9.3. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

3.9.4. Представленные заинтересованным лицом документы, (их копии и сведения), градостроительный план земельного участка, постановление об утверждении градостроительного плана формируются и подшиваются в дела и хранятся в архиве Управления

3.10 . Порядок осуществления в электронной форме административных процедур с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

3.10.1. Заинтересованное лицо может подать заявку на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на Региональном портале путем регистрации пользователя.

3.10.2. После регистрации пользователя возможны следующие действия:

- предоставление в установленном порядке информации заинтересованному лицу и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- предоставление заинтересованным лицом заявления и документов;

- информирование заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством.

3.10.3. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Междуреченска.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решений заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

4.5. Специалисты Отдела, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заинтересованное лицо вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заинтересованного лица (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заинтересованного лица (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;

- отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой в Управление на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 2.2.2. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте Управления (uaig@mrech.ru), через МФЦ, с использованием Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами

Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заинтересованному лицу результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заинтересованному лицу (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется ответ в письменной форме и по желанию заинтересованного лица (его представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

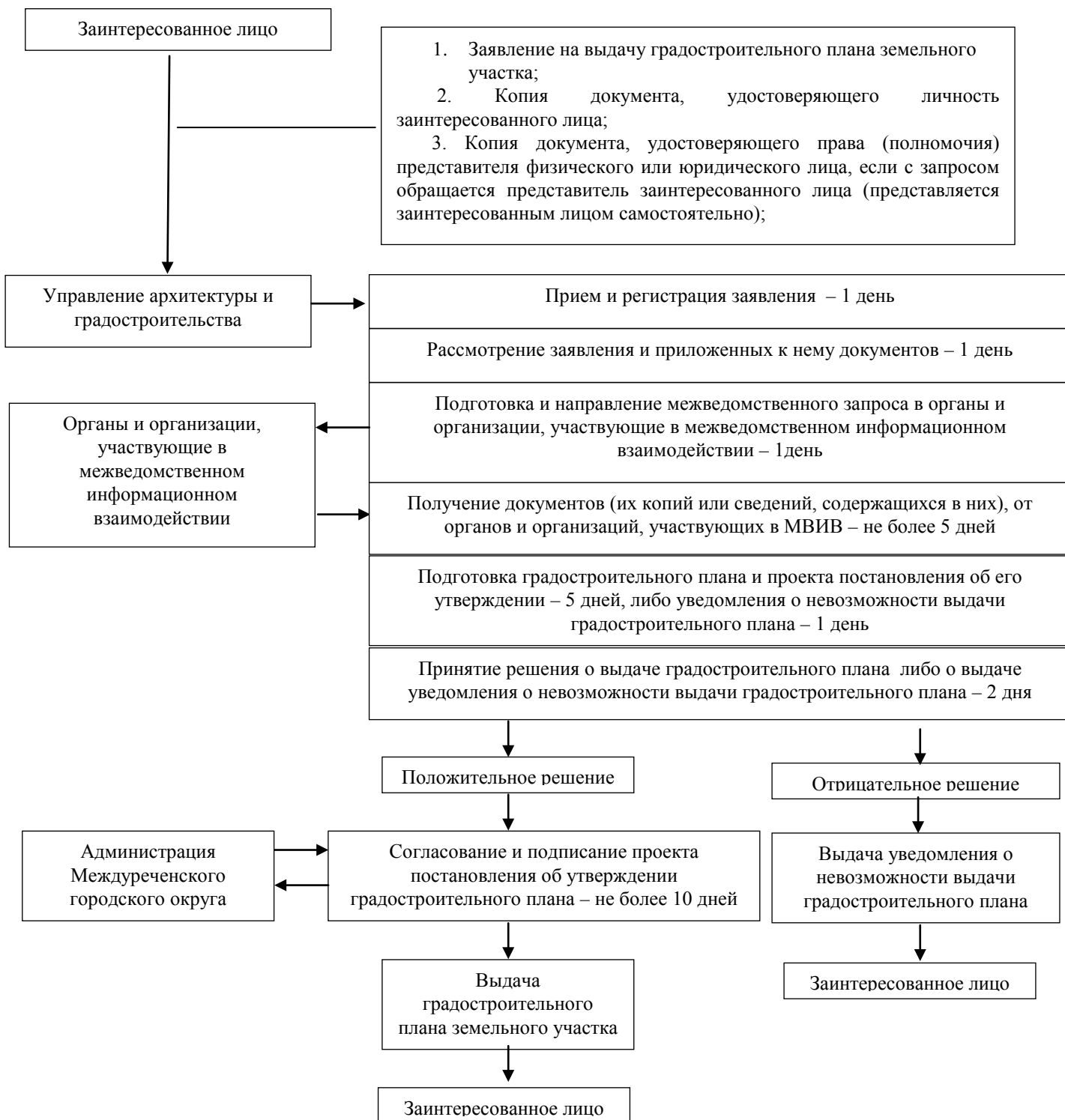
Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 2.2.2. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами Управления.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»
Начальнику
управления архитектуры и градостроительства
администрации Междуреченского городского округа

Заинтересованное лицо

(Ф. И. О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации - для юридических лиц
(с указанием реквизитов, организационно-правовой формы юридического лица),

почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного

(адрес, местоположение земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

При этом сообщаю, что на земельном участке расположены следующие объекты капитального строительства:

1. _____
перечень объектов капитального строительства с указанием кадастрового или инвентаризационного номера
2. _____
3. _____

Прилагаемые документы:

1. _____
(копии: для физического лица - паспорт, для юридического лица, физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - свидетельство о государственной регистрации, документ, удостоверяющий права представителя заинтересованного лица)
2. _____
перечень копий документов, подтверждающих сведения об объектах недвижимости (по желанию заинтересованного лица)
3. _____

Заинтересованное лицо:

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

М.П.

" _____ " _____ 20____ г.

Запрос заинтересованного лица в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заинтересованного лица с обработкой его персональных данных в органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. (ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

(ФИО гражданина полностью, ФИО индивидуального
предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП полное,
должность и ФИО полностью представителя юридического лица
(ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ;
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка

1. В связи с отсутствием сведений в государственном кадастре недвижимости о земельном участке, расположенном по адресу: _____

(при отсутствии указания кадастрового номера и адреса, указать местоположение, позволяющее идентифицировать
земельный участок) что подтверждается

(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)
копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности выдачи градостроительного
плана.

2. В связи с отсутствием границ земельного участка с кадастровым номером _____, установленных в соответствии с законодательством, что подтверждается

(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)
копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности выдачи градостроительного
плана указанного земельного участка.

Подтверждающие невозможность выдачи ГПЗУ прилагаются на _____ листе (ах).

(должность представителя ОМС,
уполномоченного на выдачу ГП ЗУ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

МП