****

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2018г № 39

г. Новокузнецк

О внесении изменений в постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.11.2017 № 229 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.11.2017 № 229 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - Постановление) следующие изменения:
2. Раздел 5 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
		+ нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса, при котором многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг;
		+ нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
		+ требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;
		+ отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
		+ 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 Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
		+ затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;
		+ отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
		+ нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
		+ приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
	2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна».
	3. 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1. не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

* 1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кемеровской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».
	2. Жалоба должна содержать:
		+ наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», из руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
		+ фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
		+ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна»;
		+ 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, иные организации, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
* жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район;
* в удовлетворении жалобы отказывается».
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».
1. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 30.03.2018.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С. В. Криулькина.

Глава Новокузнецкого муниципального района Д. Г. Беспалов

****

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2017г № 229

г. Новокузнецк

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 18.08.2011 № 122 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также с целью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 22.08.2016 № 174 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокузнецкого

муниципального района Д. Г. Беспалов

Приложение

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от 28.11.2017г № 229

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Новокузнецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

Правообладатели земельных участков или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
		1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Новокузнецкого муниципального района, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Новокузнецкого муниципального района:

Администрация Новокузнецкого муниципального района располагается по адресу:

654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, дом 25, Отдел архитектуры и градостроительства (каб. 43).

График работы: понедельник – пятница с 8-30 до 17-30;

перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 12-48;

Приемные дни: вторник (с 13-00 до 17-30).

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: г. Новокузнецк, пр. Курако, 51А корпус 19.

Территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ (далее - ТОСП):

ТОСП с. Костенково ул. Центральная, 12б;

ТОСП с. Куртуково ул. Полосухина, 9а;

ТОСП с. Сосновка ул. Кузнецкая, 10;

ТОСП с. Сидорово ул. Советская, 4а;

ТОСП с. Кузедеево ул. Ленинская, 23;

ТОСП с. Ильина ул. Жиха, 12.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятницаСуббота | 08.45 – 17.3008.45 – 20.0008.45 – 17.3008.45 – 20.0008.45 – 17.3008.45 – 16.00 |

перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Новокузнецкого муниципального района,а также МФЦ может быть получена:

1. по справочному телефону 8(3843) 320-846 отдела архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района, телефон – автоинформатор отсутствует;
2. по справочному телефону в МФЦ: 8(3843) 32-21-25, 32-27-42, 32-37-99, телефон-автоинформатор отсутствует;
3. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):
* на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru;
* на официальном сайте МФЦ www.mydocum.ru;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее — Единый портал).
	+ 1. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:
* в сети «Интернет»;
* на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru;
* на официальном сайте МФЦ www.mydocum.ru;
* на Едином портале www.gosuslugi.ru;
* на информационных стендах в помещениях администрации Новокузнецкого муниципального района и МФЦ;
* в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
* в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).
	+ - 1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:
* в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
* в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
* административный регламент с приложениями;
* тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* порядок и способы подачи заявления;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
* порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
* порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
* порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
* порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
	+ - 1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно у специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

* + - 1. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2.
			2. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:
* в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок и способы подачи заявления;
* порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
* порядок записи на личный прием к должностным лицам;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).
	2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новокузнецкого муниципального района (далее – администрация) по месту нахождения земельного участка.

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

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 муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:
* градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);
* отказ в подготовке ГПЗУ;
* уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

* Градостроительный кодекс Российской;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
* Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
* Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;
* приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
* Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);
* Реестр описания процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 № 403;
* Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области;
* Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг»;
* Устав муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», утвержденный решением Новокузнецкого районного Совета народных депутатов от 30.06.2009 №149-МНПА;
* Правила землепользования и застройки муниципального образования «Загорское сельское поселение», утвержденные решением Совета народных депутатов Загорского сельского поселения от 14.12.2015 г. № 95;
* Правила землепользования и застройки муниципального образования «Красулинское сельское поселение», утвержденные решением Совета народных депутатов Красулинского сельского поселения от 29.01.2016 г. № 151;
* Правила землепользования и застройки муниципального образования «Кузедеевское сельское поселение», утвержденные решением Совета народных депутатов Кузедеевского сельского поселения от 29.12.2015 г. № 94;
* Правила землепользования и застройки муниципального образования «Сосновское сельское поселение», утвержденные решением Совета народных депутатов Сосновского сельского поселения от 24.12.2015 г. № 130;
* Правила землепользования и застройки муниципального образования «Терсинское сельское поселение», утвержденные решением Совета народных депутатов Терсинского сельского поселения от 30.12.2015 г. № 153;
* Правила землепользования и застройки муниципального образования «Центральное сельское поселение», утвержденные решением Совета народных депутатов Центрального сельского поселения от 21.11.2016 г. № 198;
* Генеральный план муниципального образования «Загорское сельское поселение», утвержденный решением Совета народных депутатов Загорского сельского поселения от 14.12.2015 г. № 94;
* Генеральный план муниципального образования «Красулинское сельское поселение», утвержденный решением Совета народных депутатов Красулинского сельского поселения от 09.11.2015 г. № 134;
* Генеральный план муниципального образования «Кузедеевское сельское поселение», утвержденный решением Совета народных депутатов Кузедеевского сельского поселения от 29.12.2015 г. № 93;
* Генеральный план муниципального образования «Сосновское сельское поселение», утвержденный решением Совета народных депутатов Сосновского сельского поселения от 26.11.2015 г. № 120;
* Генеральный план муниципального образования «Терсинское сельское поселение», утвержденный решением Совета народных депутатов Терсинского сельского поселения от 23.11.2015 г. № 147;
* Генеральный план муниципального образования «Центральное сельское поселение», утвержденный решением Совета народных депутатов Центрального сельского поселения от 27.10.2016 г. № 193;
* настоящий административный регламент;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», регулирующие правоотношения в данной сфере.

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются:

официальный сайт администрации Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru;

Новокузнецкая районная газета «Сельские Вести».

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1. * 1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении [заявления](#sub_1600) о предоставлении градостроительного плана земельного участка в администрацию Новокузнецкого муниципального района и документов, подтверждающих, что лицо, обратившееся с заявлением, является правообладателем земельного участка, если такое право не подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

Примерная форма заявления приведена в [приложении № 1](#sub_1600) к настоящему административному регламенту.

1. * 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией Новокузнецкого муниципального района:
			1. из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):
2. выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, местоположении (адресе), площади и границах земельного участка, границах частей земельного участка, кадастровом номере земельного участка (при наличии);
3. сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке;
4. о границах зон с особыми условиями использования территории.
	* + 1. из департамента культуры и национальной политики Кемеровской области - сведения о наличии/отсутствии на земельном участке объектов культурного наследия;
			2. из уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченных органов местного самоуправления, регулирующих в соответствии с федеральными законами использование земельных участков, градостроительный регламент на которые не распространяется или не устанавливается в соответствии с частями 4 и 6 статьи 36 Градостроительного кодекса РФ – сведения, необходимые для подготовки ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
			3. из организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, - технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
			4. Иные документы и сведения, необходимые для подготовки ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».
		1. Запрещается требовать от заявителя:
* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
	1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
	2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
	3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.
	4. Основаниями для отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка являются:
* с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2 настоящего регламента;
* отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой предусмотрена Градостроительным кодексом Российской Федерации.
	1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
	2. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.
	3. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более15 минут.
	4. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.
		1. Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.
	5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
		1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к 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 обеспечиваетсядоступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания 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 по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

* + 1. 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 секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

* + - 1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:
* открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, 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;
* специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
* по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
* работник администрации незамедлительно приходит, 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.
	+ - 1. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:
* специалист, осуществляющий прием, принимает данного 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;
* специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
* по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
* работник администрации незамедлительно приходит, 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.
	+ - 1. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:
* специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт 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);
* специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
		1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации Новокузнецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги - 2.
		2. Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.
		3. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.
	2. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
		1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.
		2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.
		3. Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов в органы, указанные в пп. 2.6.2.3 настоящего административного регламента, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* подготовка ГПЗУ или подготовка отказа в подготовке ГПЗУ, уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ;
* предоставление заявителю ГПЗУ или отказа в подготовке ГПЗУ, уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ.

Блок - схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

* + 1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию Новокузнецкого муниципального района, в том числе: при личном обращении заявителя, также через МФЦ или с помощью Единого портала.

Ответственный за прием и регистрацию специалист регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо подтверждающий полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, о предоставления сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов в органы, указанные в пп. 2.6.2.1 – 2.6.2.4 настоящего административного регламента, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

Данный специалист подготавливает указанные запросы и направляет в органы и организации, перечисленные в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.4 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в п. 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего административного регламента в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, направляет соответствующий запрос в уполномоченные органы исполнительной государственной власти или уполномоченные органы местного самоуправления, указанные в пп. 2.6.2.3, со сроком предоставления не более 5 рабочих дней, а также в организации, указанные в пп. 2.6.2.4, со сроком предоставления не более 14 дней, если меньший срок не предусмотрен соглашением о сотрудничестве, заключенном между органом местного самоуправления и организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Подготовка ГПЗУ или подготовка отказа в выдаче ГПЗУ и предоставление заявителю, уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ.
			1. Основание для начала административной процедуры - поступление в администрацию Новокузнецкого муниципального района сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.1.2 настоящего административного регламента.

Специалисты администрации, ответственные за подготовку ГПЗУ, заполняют форму ГПЗУ и подготавливают входящий в ее состав чертеж ГПЗУ на основании находящихся в администрации Новокузнецкого муниципального района документов и сведений, а также полученных на основании запросов, указанных в пп. 3.1.2 настоящего административного регламента, в соответствии с требованиями, установленными приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Специалист администрации, ответственный за регистрацию ГПЗУ, регистрирует его в журнале регистрации и выдачи ГПЗУ с присвоением идентификационного номера и даты.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — зарегистрированный ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 5 рабочих дней.

* + - 1. Выдача отказа в подготовке ГПЗУ и предоставление его заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в администрацию Новокузнецкого муниципального района сведений из государственного кадастра недвижимости об ином правообладателе земельного участка, чем тот, который обратился с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, или наличие информации в органе местного самоуправления об отсутствии утвержденной документации по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области указанных сведений, специалист, ответственный за подготовку запросов, подготавливает отказ в подготовке ГПЗУ, согласно форме Приложения № 3 к настоящему административному регламенту, и передает для согласования и подписания главой Новокузнецкого муниципального района в соответствии с регламентом работы администрации.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанный главой Новокузнецкого муниципального района и зарегистрированный отказ в подготовке ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

Специалист администрации, ответственный за подготовку запросов, информирует заявителя о подписании главой Новокузнецкого муниципального района отказа в подготовке ГПЗУ, и выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Специалист администрации, ответственный за подготовку запросов, по выбору заявителя выдает или направляет отказ о подготовке ГПЗУ с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции.

* + - 1. Подготовка уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и предоставление его заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в администрацию Новокузнецкого муниципального района отказа в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости ввиду отсутствия запрашиваемых сведений, в том числе сведений о границах земельного участка.

В случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области отказа в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости ввиду отсутствия запрашиваемых сведений, в том числе сведений о границах земельного участка, специалист, ответственный за подготовку запросов, подготавливает уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ, согласно форме Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, и передает для согласования и подписания главой Новокузнецкого муниципального района в соответствии с регламентом работы администрации.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанное главой Новокузнецкого муниципального района и зарегистрированное уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

Специалист администрации, ответственный за подготовку запросов, информирует заявителя о подписании главой Новокузнецкого муниципального района уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ, и выясняет желаемый способ получения заявителем данного уведомления.

Специалист администрации, ответственный за подготовку запросов, по выбору заявителя выдает или направляет уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции.

* + 1. Предоставление заявителю ГПЗУ.

Основание для начала административной процедуры – поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию ГПЗУ, градостроительного плана земельного участка.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию ГПЗУ, выдает ГПЗУ лично заявителю под роспись с указанием даты выдачи в журнале регистрации и выдачи ГПЗУ.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - полученный заявителем ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Новокузнецкого муниципального района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», нормативных правовых актов муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»,настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

* 1. 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.
		1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.
		2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», нормативных правовых актов муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»,настоящего административного регламента, заместитель главы администрации Новокузнецкого муниципального района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Ответственность муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
		1. Персональная ответственность специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах, утвержденных главой администрации Новокузнецкого муниципального района в соответствии с требованиями законодательства.
	3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя заместителя главы администрации Новокузнецкого муниципального района с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса, при котором многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* 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 Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна».

5.3. 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1. не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кемеровской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

5.6. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», из руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна»;
* 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, иные организации, которые вправе привлекать уполномоченный многофункциональный центр в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район;
* в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

***В администрацию***

***Новокузнецкого муниципального района***

от кого:

(Ф.И.О. для физического лица, наименование юридического лица –

застройщика, осуществившего строительство,

реконструкцию;

почтовый индекс и адреса;

контактный телефон)

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  Прошу выдать градостроительный план земельного участка (ГПЗУ) с кадастровым  |  |
| номером |  | , расположенного по |  |
| адресу:  |   | , |  |
| (полный адрес, указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или местоположение земельного участка)  |  |
| с расположенным(ми) на нем объектом(ами) капитального строительства |  |
|  |  |
| (наименование объектов, с указанием принадлежности к объектам культурного наследия (в случае наличия информации)под строительство (реконструкцию) объектов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются объекты планируемые к строительству и их характеристики)Указанный земельный участок принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид права)на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать реквизиты документа-основания возникновения прав на земельный участок)Приложение:1. Документ, подтверждающий права заявителя на указанный земельный участок. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  |
| Застройщик (заявитель)  (Ф.И.О., подпись) |  |

вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

формирование и направление межведомственных запросов и запросов в органы, указанные в пп. 2.6.2.1 – 2.6.2.4 настоящего административного регламента, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

в случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области отказа в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости ввиду отсутствия запрашиваемых сведений, в том числе сведений о границах земельного участка - подготовка уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ

и предоставление его заявителю

в случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области сведений из государственного кадастра недвижимости об ином правообладателе земельного участка, чем тот, который обратился с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, или наличие информации в органе местного самоуправления об отсутствии утвержденной документации по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации заявителю выдается отказ в предоставлении ГПЗУ

подготовка и регистрация ГПЗУ

предоставление заявителю ГПЗУ

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк письма администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципального образования) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О.индивидуального предпринимателя (ИП) полностьюили наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.полностью представителя юридического лица(ЮЛ) и полное наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания гражданина, местонахождениеИП, ЮЛ; адрес электронной почты) |

**ОТКАЗ**

в подготовке градостроительного плана земельного участка.

1. В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, сообщаем, что Вам отказано в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Приложение:

Глава Новокузнецкого

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк письма администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципального образования) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О.индивидуального предпринимателя (ИП) полностьюили наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.полностью представителя юридического лица(ЮЛ) и полное наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания гражданина, местонахождениеИП, ЮЛ; адрес электронной почты) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка.

1. В связи с отказом в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости о земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ввиду отсутствия сведений о земельном участке, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка.

 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 подготовки градостроительного плана указанного земельного участка.

Подтверждающие невозможность подготовки ГПЗУ прилагаются на \_\_\_\_ листе (ах).

Глава Новокузнецкого

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)