****

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

Постановление

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по  предоставлению муниципальной услуги  «Выдача 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» администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет: |
| 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»(Приложение № 1).  2.Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 09.07.2013 № 153 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» считать утратившим силу.  3.Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Сельские вести».  4.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.  5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Новокузнецкого муниципального района. |

Глава Новокузнецкого

муниципального района Е.А. Манузин

Приложение №1

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования:

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Новокузнецкого муниципального района (далее – Администрация), связанные с выдачей градостроительного плана земельного участка. Административные процедуры и административные действия, предусмотренные административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - Отдел).

* 1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические или юридические лица

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также заявитель).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также они представлены на официальном интернет-сайте администрации Новокузнецкого муниципального района [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в разделе «электронное правительство».

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

-устно, в порядке консультирования информация предоставляется должностными лицами Отдела по месту предоставления муниципальной услуги в часы приема (не более 15 минут);

-по телефонам 8 (384-3) 77-72-62 с 08-30 до 17-00 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимое количество переадресаций – не более 1 раза;

- по электронной почте: arhnr2010@yandex.ru. Прием и регистрация запроса на получение информации о муниципальной услуге производится в формате простого текста (DOC, RTF, PDF, но не более 300 килобайт), осуществляется специалистом Отдела с 08-30 до 17-00 по рабочим дням. Срок ответа на запрос по электронной почте – 5 рабочих дней;

-на официальном сайте [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в разделе «электронное правительство»;

-на информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги.

1.3.3. Местонахождение Отдела, время работы и телефон:

654041, Кемеровская область,

г. Новокузнецк, ул. Сеченова, дом 25, каб. 42

Часы приема документов:

Вторник 9.00- 17.00

Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00

телефон Отдела: (8-384-3) 77-72-62

e-mail: arhnr2010@yandex.ru

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

-по телефону (8-384-3) 77-72-62;

-посредством личного обращения в Отдел;

-посредством электронной почты.

Сотрудник Отдела, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на заданные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов Отдела. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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

«Выдача градостроительного плана земельного участка».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации в лице Отдела.

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия следующие государственные органы, органы местного самоуправления (приложение №1 к административному регламенту):

Администрация Новокузнецкого муниципального района;

Отдел архитектуры и градостроительства администрации

Новокузнецкого муниципального района;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области отдел по Новокузнецкому району;

Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области (КУГИ);

Южно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Кемеровской области;

Управление по муниципальным имущественным отношениям администрации Новокузнецкого муниципального района;

БУ «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Новокузнецк;

органы местного самоуправления сельских поселений.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача градостроительного плана земельного участка;

выдача уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка;

внесение изменений в градостроительный план земельного участка;

выдача уведомления о невозможности внесения изменений в градостроительный план земельного участка;

выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента подачи заявления и полного пакета документов в Отдел в случае подготовки градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа;

в течение 10 (десяти) дней с момента подачи заявления и полного пакета документов в Отдел заявления о выдаче ГПЗУ в случае подготовки градостроительного плана земельного участка в составе утверждённого проекта планировки территории.

Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в [разделе 3](consultantplus://offline/ref=A111F2AA9A046C60E5715D341709C4155C62B733D1A206CE6F898E80D526616C9371E084A2EAEE001D91A65A01K) настоящего административного регламента.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 17);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

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» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012);

Устав муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», принятым Решением Новокузнецкого районного совета народных депутатов от 30.06.2009 №149-МНПА (с последующими изменениями и дополнениями) («Вестник Новокузнецкого района», 19.08.2009);

распоряжение администрации Новокузнецкого муниципального района от 14.02.2014 № 412 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района» (Текст распоряжения официально опубликован не был).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, в котором указываются сведения о заявителе, о земельном участке, кадастровый номер земельного участка, о планируемом к строительству (реконструкции) объекте капитального строительства. Заявление может быть выполнено от руки, или распечатано посредством электронных печатающих устройств; подпись в заявлении указывается от руки.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка необходимы следующие документы:

1) выписка государственного кадастра недвижимости, получаемая из ФГУБ "ФКП РОСРЕЕСТА";

2) правоустанавливающие документы на земельный участок при разработке градостроительного плана земельного участка на земельные участки, на которые градостроительные регламенты не устанавливаются и действие градостроительных регламентов не распространяется;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта в бумажном виде и на электронном носители в программном обеспечении AutoCad , М 1: 500 на земельный участок площадью до 1 га, М 1:2000 на земельный участок площадью земельного участка от 1 га до 10 га, М 1:5000 при площади земельного участка свыше 10 га;

4) актуализированная топографическая съёмка земельного участка в бумажном виде и на электронном носители в программном обеспечении AutoCad , М 1: 500 на земельный участок площадью до 1 га, М 1:2000 на земельный участок площадью земельного участка от 1 га до 10 га, М 1:5000 при площади земельного участка свыше 10 га;

5) копии правоустанавливающих документов и кадастровых паспортов или кадастровые выписки на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

6) Правила землепользования и застройки сельских поселений.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=E4BBCDC4E83EEB1AA2F3CB9B331C2B6F70C5C1EFC76DB9E99D8CFABBC08FB81C3CAFC0C7B1R6m4D)), [2](consultantplus://offline/ref=E4BBCDC4E83EEB1AA2F3CB9B331C2B6F70C5C1EFC76DB9E99D8CFABBC08FB81C3CAFC0C7B1R6m3D)), 5) и 6) настоящего пункта, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=E4BBCDC4E83EEB1AA2F3CB9B331C2B6F70C5C1EFC76DB9E99D8CFABBC08FB81C3CAFC0C7B1R6m4D)), [2](consultantplus://offline/ref=E4BBCDC4E83EEB1AA2F3CB9B331C2B6F70C5C1EFC76DB9E99D8CFABBC08FB81C3CAFC0C7B1R6m3D)), 3), 4) и 5) настоящего пункта.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет для сверки оригиналы поданных документов (если документы не удостоверены в установленном законом порядке).

2.6.3. При представлении заявления и документов в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также даты заявления, подписи заявителя. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. Заявление в целях обеспечения возможности его свободного прочтения в дополнение к отсканированному файлу рекомендуется загрузить в текстовом формате (шрифт 14 TimesNewRoman, полуторный интервал). Направление документа только в текстовом формате без отсканированной копии не допускается.

Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:

-непосредственно при обращении;

-почтовым отправлением;

-электронным письмом на электронный адрес: arhnr2010@yandex.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) кадастровая выписка;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок при разработке градостроительного плана земельного участка на земельные участки, на которые градостроительные регламенты не устанавливаются и действие градостроительных регламентов не распространяется.

5) копии правоустанавливающих документов и кадастровых паспортов или кадастровые выписки на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

6) Правила землепользования и застройки сельских поселений.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предоставление которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа, невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления, отказа предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания невозможности предоставления муниципальной услуги:

1) отказ в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

2) отсутствие границ земельного участка с кадастровым номером, установленных в соответствии с действующим законодательством;

3) размещение земельного участка в двух или более территориальных зонах, за исключением линейных объектов.

2.10.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

- услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
     1. Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в Отдел путем внесение соответствующих данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Новокузнецкий муниципальный район" (далее – ИСОГД) и в книге регистрации заявок. В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в Отделе, регистрируется в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в ИСОГД и в книге регистрации.

* 1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
     1. Требования к местам для ожидания:

-помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

-кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан;

-места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

* + 1. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов:

-места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

-места для информирования должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении;

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы Отдела и дополнительной справочной информацией.

* + 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

-кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан;

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы Управления и дополнительной справочной информацией.

* + 1. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

-возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района ([www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru)), в разделе электронное правительство, подраздел «нормативно-правовые акты».

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

-обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение возможности получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1.Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=BCA035EDF12E29F8FA8EED79186FD493CA489E8336595855E6179575D45A05ADC67CEFC25514B50C4436DEh3U5C) (приложение № 6 к административному регламенту).

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

1) прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения:

- о выдаче градостроительного плана земельного участка либо о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка;

- о внесении изменений в градостроительный план земельного участка либо о невозможности внесения изменений в градостроительный план земельного участка;

- о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3) Выдача документов:

- градостроительного плана земельного участка либо уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка;

- внесение изменений в градостроительный план земельного участка либо уведомления о невозможности внесения изменений в градостроительный план земельного участка;

- дубликата градостроительного плана земельного участка.

* 1. Прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста.

Юридическим фактом - основанием для начала предоставления административной процедуры - является получение Отделом заявления, указанного в пункте 2.6 административного регламента.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, представить заявление лично, посредством представителя, или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление может быть подано через муниципальное бюджетное учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района» (далее по тексту - МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района»). Заявление передается в Отдел в день поступления.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении письменного заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет заполнение [заявления](consultantplus://offline/ref=94D07B5AC4C1A07D0C9468CBC3C625D1F5D15B4AE5905D5B6DCC6F8C2B2296D2A5195E3F2E280EED8886ECN5BBD) в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту;

3) осуществляет проверку прилагаемых к заявлению документов.

5) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в ИСОГД и в книгу учета заявок;

6) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

7) оформляет расписку в получении документов по установленной форме (приложение №3 к административному регламенту).

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, если заявитель не указал иной способ получения расписки.

После регистрации заявление направляется начальнику Отдела для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Отдела назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем проставления резолюции на заявлении и направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в Отдел.

Критерием принятия решения начальником Отдела об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и назначение ответственного специалиста.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в ИСОГД, книге регистрации заявок и проставление резолюции начальника Отдела о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения:

- о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ) либо о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка (далее – уведомления о невозможности);

- о внесении изменений в градостроительный план земельного участка (далее - внесение изменений в ГПЗУ) либо о невозможности внесения изменений в градостроительный план земельного участка (далее – уведомления о невозможности выдачи ГПЗУ);

- о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка. (далее – дубликат ГПЗУ).

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, назначенному начальником Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку сведений о соответствии представленных заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством, устанавливает наличие или отсутствие возможности предоставления муниципальной услуги соответствии с действующим законодательством.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы, указанных в п.2.7 административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

После изучения (анализа) документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, при наличии оснований, указанных в [п.2.10.3](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I1G) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления о невозможности выдачи ГПЗУ (приложение **№4** к административному регламенту);

Уведомление о невозможности выдачи ГПЗУ подписывается начальником Отдела.

При отсутствии оснований, указанных в [п.2.10.3](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I1G)  административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет начальнику отдела для подписания проект:

- проект градостроительного плана земельного участка (далее – проект ГПЗУ) и проект распоряжения Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее проект распоряжения);

- проект внесения изменений в градостроительный план земельного участка (далее – проект внесения изменения в ГПЗУ) и проект распоряжения Администрации о внесении изменений в градостроительный план земельного участка (далее проект распоряжения);

- дубликат градостроительного плана земельного участка (далее – дубликат ГПЗУ).

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления о невозможности выдачи ГПЗУ, проекта уведомления о невозможности внесения изменения в ГПЗУ является наличие оснований, предусмотренных п.2.10.3 административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта ГПЗУ, проекта распоряжения, проекта внесения изменения в ГПЗУ, дубликата ГПЗУ является отсутствие оснований, предусмотренных [п.2.10.](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I3G)3 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

- подписанное начальником Отдела и утвержденное распоряжением администрации Новокузнецкого муниципального района ГПЗУ либо подписанное начальником Отдела уведомление о невозможности выдачи ГПЗУ;

- подписанное начальником Отдела и утвержденное распоряжением администрации Новокузнецкого муниципального района внесение изменения в ГПЗУ либо подписанное начальником Отдела уведомления о невозможности внесения изменения в ГПЗУ;

- заверенный подписью начальника Отдела дубликат ГПЗУ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой Новокузнецкого муниципального района распоряжения и наличие подписи начальника Отдела в ГПЗУ, во внесении изменений в ГПЗУ, в дубликате ГПЗУ либо наличие подписи начальника Отдела в уведомлении о невозможности выдачи ГПЗУ, о невозможности внесения изменения в ГПЗУ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 13 календарных дней.

3.4. Выдача документов:

- градостроительного плана земельного участка либо уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка;

- внесение изменений в градостроительный план земельного участка либо уведомления о невозможности внесения изменений в градостроительный план земельного участка;

- дубликата градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником Отдела ГПЗУ, внесение изменений в ГПЗУ, дубликат ГПЗУ либо подписанное начальником Отдела уведомление о невозможности выдачи ГПЗУ, о невозможности внесения изменений в ГПЗУ.

Выдача документов осуществляется при личном обращении заявителя в Отдел. Документы могут быть выданы заявителю через МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района» либо направлены по почте.

Документы предоставляются заявителю на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.

Критерием принятия решения является готовность документа к выдаче его заявителю.

Результатом административной процедуры является:

- выдача градостроительного плана земельного участка либо уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка;

- внесение изменений в градостроительный план земельного участка либо уведомления о невозможности внесения изменений в градостроительный план земельного участка;

- выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа и внесение информации о выдаче документа в ИСОГД и в книгу учета ГПЗУ; подпись заявителя о получении документов, в случае личного получения документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день. Максимальное время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, уполномоченными должностными лицами Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля, в том числе путем заполнения контрольного листа (приложение № 7 к административному регламенту)

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с их компетенцией.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Отдела.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и формулируются предложения, направленные на их устранение.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие Отдела, Администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1.Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме начальнику Отдела, главе Новокузнецкого муниципального района.

5.2.Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования документов, непредусмотренных административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) истребования для предоставления муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2.Жалоба 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.

5.4.Жалоба должна содержать:

5.4.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2.Фамилию, имя, отчество, 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.

5.4.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок составляет 10 дней со дня поступления обращения.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений.

5.6.1.Удовлетворяет жалобу, 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.

5.6.2.Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**«**Выдача градостроительного плана земельного участка»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера телефонов для справок** | **Адреса электронной почты для справок,**  **веб-сайт** |
| 1. | Администрация Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 654042,  г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 8(3843)  320-846 | [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) |
| 2. | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 654042,  г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 8(3843)  320-846,  77-72-62 | [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru)  arhnr2010@yandex.  ru |
| 3. | [Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области](http://www.rosreestr.ru/) | г. Кемерово,  пр. Октябрьский, 3 г;  г. Кемерово,  ул. Ноградская, 5;  г. Кемерово,  пр. Советский, 33;  г. Кемерово,  ул. В. Волошиной, 7 | 650991,  г. Кемерово,  пр. Октябрьский, 3 г | 8(3842)  72-53-59;  35-74-16 (авто-  информатор) | [www.to42.rosreestr.ru](http://www.to42.rosreestr.ru)  [42\_upr@rosreestr.ru](mailto:42_upr@rosreestr.ru) |
| 3.1. | [Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области](http://www.rosreestr.ru/), Отдел по Новокузнецкому району | г. Новокузнецк, ул. Кирова,57  ул. Орджоникидзе, 18 | 654000,г. Новокузнецк, ул. Кирова,57  ул. Орджоникидзе, 18 | 8(3843)  45-86-73  46-78-63  8(3843)  39-02-06 | https://portal.rosreestr.ru |
| 4. | Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области | г. Кемерово,  пр. Советский, 58 | 650000,  г. Кемерово,  пр. Советский, 58 | 8(3842)  36-53-30 | www.kugi42.ru |
| 5. | Южно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) | г. Кемерово,  ул. Институтская, 3 | 650002,  г. Кемерово,  ул. Институтская, д. 3 | 8(3842)  64-54-20 | usib.gosnadzor.ru  [usib@gosnadzor42.ru](mailto:usib@gosnadzor42.ru) |
| 6. | Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Кемеровской области | г. Кемерово,  ул. Ноградская, 19 А | 650000,  г. Кемерово,  ул. Ноградская,19 А | 8(3842)  75-93-54 | [urpnko.bget.ru](http://urpnko.bget.ru)  [kemkpr@kemnet.ru](mailto:kemkpr@kemnet.ru) |
| 7. | Управление по муниципальным имущественным отношениям администрации Новокузнецкого муниципального района; | г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 654042,  г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 8(3843)  320-812 | [zemlyambu@mail.ru](mailto:zemlyambu@mail.ru) |
| 8. | БУ «муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района | Г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, 43 | 654042,  г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, 43а | 8(3842)  77-37-28  32-21-44  55-67-30 | diel2008@mail.ru |

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **Контакты** |
| 1. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, пр. Курако, 51а, корпус 19  тел:322-024 |
| 2. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Новокузнецке | г. Новокузнецк, ул. Павловского, 21а  тел: 8 (3843) 32-20-25 |

Администрации муниципальных образований Новокузнецкого муниципального района.

| **Наименование органа  местного самоуправления** | **Почтовый  адрес** | **Контактный телефон** | **e-mail** | **Часы работы** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Центральное сельское поселение | 654216, с.Атаманово, ул.Центральная, 109а | 553-044 | atamanovo2010@mail.ru | 8.00-17.00  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Загорское  сельское поселение | 654028, с.Бунгур, ул.Ленинская, 16а | 552-118 | byngyr\_adm@rambler.ru | 8.00-17.00  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Красулинское  сельское поселение | 654212, с.Красулино, ул.Центральная, 31 | 557-542 | kras-ter@ yandex.ru | 8.00-17.00  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Кузедеевское сельское поселение | 654250, с.Кузедеево, ул.Ленинская, 23 | 554-391 | kuzed-t@yandex.ru | 8.30-17.30  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Сосновское  сельское  поселение | 654201, с.Сосновка, ул.Кузнецкая, 10 | 556-042 | adm-sst@mail.ru  sosn-t@yandex.ru | 8.30-17.30  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Терсинское сельское  поселение | 654224, п.Осиновое Плесо, ул.Блынского, 61 | 8-905-906-56-01 | adm42rus@yandex.ru | 8.30-17.30  Обед с 12.00 до 13.00 |

**Приложение № 2**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**«**Выдача 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  от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г. | | | |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка (ГП ЗУ) 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)  Добровольно прилагаю копии следующих документов: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Застройщик (заказчик)  (должность руководителя организации Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись руководителя)  ----------------------------------------------------------------------------------------------------  (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)   |  |  | | --- | --- | | Документы представлены на приеме | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | www.42.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | Входящий номер регистрации заявления |  | | Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | Расписку получил | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | Ф.И.О. | (подпись заявителя) | | Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление | (подпись) | | | | |

***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**

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г.

Прошу внести изменения в градостроительный план земельного участка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_под строительство(реконструкцию)объекта  
 (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта намечаемого к строительству (реконструкции)

описание этапа строительства ( реконструкции)

расположенному по адресу:

(полный адрес, указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или

местоположение земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка

(указать)

Площадь земельного участка

(указать кв.м)

ИЗМЕНЕНИЯ

(указать текст изменений необходимых к внесению)

ОСНОВАНИЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

(указать реквизиты документов, являющихся основанием внесения изменений)

К настоящему заявлению прилагаются документы, являющиеся основанием внесения изменений:

Застройщик (заказчик)

(должность руководителя организации Ф.И.О.)

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

(личная подпись руководителя)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.42.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Расписку получил | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. | (подпись заявителя) |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление | (подпись) |

***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**

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г.

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_под строительство(реконструкцию)объекта  
 (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта намечаемого к строительству (реконструкции)

описание этапа строительства ( реконструкции)

расположенному по адресу:

(полный адрес, указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или

местоположение земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка

(указать)

Площадь земельного участка

(указать кв.м)

Застройщик (заказчик)

(должность руководителя организации Ф.И.О.)

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

(личная подпись руководителя)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.42.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Расписку получил | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. | (подпись заявителя) |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление | (подпись) |

**Приложение 3**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**«**Выдача градостроительного плана земельного участка»

РАСПИСКА о принятых документах

Настоящая расписка выдана

***отделом архитектуры и градостроительства***

***администрации Новокузнецкого муниципального района.***

Получены следующие документы для выдачи градостроительного плана земельного участка по адресу:

(адрес местонахождения объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование документа | Количество |
| 1 | правоустанавливающие документы на земельный участок |  |
| 2 | кадастровый паспорт земельного участка (выписка) |  |
| 3 | правоустанавливающие документы на все существующие объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (в случае реконструкции существующих зданий, строений, сооружений) |  |
| 4 | кадастровые паспорта (выписки) на все существующие объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (в случае реконструкции существующих зданий, строений, сооружений) |  |
| 5 | технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |  |
| 6 | схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта в бумажном виде и на электронном носители в программном обеспечении AutoCad , М 1: 500 на земельный участок площадью до 1 га, М 1:2000 на земельный участок линейного объекта и на площадь земельного участка от 1 га до 10 га, М 1:5000 при площади земельного участка свыше 10 га. |  |
| 7 |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Расписку получил

Ф.И.О. должностного лица, сдавшего документы, подпись)

Дата выдачи расписки

По истечении 15 дней со дня подачи документов необходимо обратиться в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района (тел. 8(3843) 77-72-62) за получением градостроительного плана земельного, расположенного на территории Новокузнецкого муниципального района

**Приложение 4**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**«**Выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому    (наименование застройщика  фамилия, имя, отчество - для граждан,  полное наименование организации - для юридических лиц  его почтовый индекс и адрес) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.

Вы обратились с заявлением о выдаче градостроительного плана на земельный участок с кадастровым номером

под строительство(реконструкцию)объекта  
 (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта намечаемого к строительству (реконструкции)

описание этапа строительства ( реконструкции)

расположенному по адресу:

(полный адрес, указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или

местоположение земельного участка)

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления уведомляем Вас о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка с кадастровым номером

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с

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

действующим законодательством)

Начальник

отдела архитектуры и градостроительства

администрации Новокузнецкого района

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего выдачу

градостроительного плана земельного участка)

Уведомление получил:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель Тел.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому    (наименование застройщика  фамилия, имя, отчество - для граждан,  полное наименование организации - для юридических лиц  его почтовый индекс и адрес) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о невозможности внесения изменений в градостроительный план

земельного участка.

Вы обратились с заявлением о внесении изменений в градостроительный план от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельного участка с кадастровым номером

под строительство(реконструкцию)объекта  
 (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта намечаемого к строительству (реконструкции)

описание этапа строительства ( реконструкции)

расположенному по адресу:

(полный адрес, указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или

местоположение земельного участка)

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления уведомляем Вас о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка с кадастровым номером

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с

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

действующим законодательством)

Начальник

отдела архитектуры и градостроительства

администрации Новокузнецкого района

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего выдачу

градостроительного плана земельного участка)

Уведомление получил:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель Тел.

**Приложение 5**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**«**Выдача градостроительного плана земельного участка»

КНИГА

учета заявок на предоставление муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата записи | Входные данные | | Примечание |
| Заявитель | исх. номер и дата письма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

КНИГА

учета градостроительных планов земельных участков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер заявки по книге учета  заявок ГПЗУ | Отметка о выполнении заявки | | Подпись лица, получившего  ГПЗУ | Примечание |
| Дата | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение 6**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**«**Выдача градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка**»**

**Прием, регистрация поданных заявителем документов**

и назначение ответственного специалиста.

**Рассмотрение заявления и представленных документов,**

**принятие решения:**

- о выдаче градостроительного плана земельного участка либо о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка;

- о внесении изменений в градостроительный план земельного участка либо о невозможности внесения изменений в градостроительный план земельного участка;

- о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

**Выдача документов:**

- градостроительного плана земельного участка либо уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка;

- внесение изменений в градостроительный план земельного участка либо уведомления о невозможности внесения изменений в градостроительный план земельного участка;

- дубликата градостроительного плана земельного участка.

БЛОК-СХЕМА

предоставления отделом архитектуры и градостроительства

НМР муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Приложение 7**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**«**Выдача градостроительного плана земельного участка»

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ НОВОКУЗНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Параметры контроля | Отметка об исполнении | Примечание |
| 1 | Получение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка |  | Срок исполнения пунктов 1-15 не должен превышать пятнадцати календарных дней |
| 2 | Проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка |  |
| 3 | Регистрация представленных документов при условии наличия полного пакета необходимых документов (указать дату) |  |
| 4 | В случае не предоставления заявителем некоторых видов документов запрос информации в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа 5 дней |  |
| 5 | Подбор исходных документов для подготовки градостроительного плана, а также устанавливает принадлежность земельного участка к определенной территориальной зоне на карте градостроительного зонирования и определяет правовой режим земельных участков и градостроительных регламентов, установленных для данного земельного участка |  |
| 6 | Для земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется, и для которых регламенты не устанавливаются, подготовка ответа на обращение заявителя, в котором указывается орган, уполномоченный определить их разрешенное использование в соответствии с пунктами 4, 6, 7 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |  |
| 7 | Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (указать реквизиты) или уведомления о невозможности выдачи такого плана с указанием причин отказа (указать реквизиты, причину отказа) |  |
| 8 | Обжалование застройщиком результата предоставления отделом архитектуры и градостроительства муниципальной услуги (указать дату и основание) |  |  |
| 9 | Ответные действия отдела архитектуры и градостроительства на обжалование результатов предоставления муниципальной услуги (дата, краткое описание) |  |  |

Должностное лицо отдела,

ответственное

за регистрацию и выдачу документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Ф.И.О.)

Дата заполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год