



Кемеровская область  
Юргинский городской округ  
Администрация города Юрги

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.10.2013 № 1722

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГП ЗУ)»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации города Юрги от 09.11.2011 №1925 «О Порядке разработки и утверждения Администрацией города Юрги проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГП ЗУ)»

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации г.Юрги от 29.06.2012 № 1143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории города Юрги, применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельных участков»;

2.2. постановление Администрации г.Юрги от 12.11.2012 № 1980 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Юрги от 29.06.2012 № 1143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории города Юрги, применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельных участков»;

2.3. постановление Администрации г.Юрги от 18.04.2013 № 649 «О внесении изменений в постановление Администрации города Юрги от 29.06.2012 № 1143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории города Юрги, применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельных участков».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в приложении к городской газете «Резонанс-Ю»- «Вестник Юргинского городского Совета народных депутатов и Администрации г.Юрги».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству.

Глава города Юрги

С.В. Попов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Юрги  
от 21.10.2013 №1722

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
(ГП ЗУ)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГП ЗУ)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана являются физические или юридические лица, их уполномоченные представители, заинтересованные в получении градостроительного плана.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.yurga.org](http://www.yurga.org));
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- муниципальными служащими Комитета архитектуры Администрации города Юрги либо специалистами Многофункционального центра.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги: по подготовке и утверждению градостроительного плана, включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации города, номера телефонов Комитета архитектуры Администрации города;
- график режим работы комитета архитектуры Администрации города Юрги;
- порядок получения консультаций по вопросу подготовки и утверждению градостроительного плана;
- наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок подачи заявлений;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

-перечень документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного обжалования решений, действий или бездействий, осуществляемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя по телефону, электронной почте с использованием информационно - телекоммуникационных ресурсов Администрации города Юрги, в средствах массовой информации, а также при личном обращении.

6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

7. Ответ на письменный вопрос предоставляется в течение 30 дней со дня поступления запроса. В ответе указывается должностное лицо, подписавшее ответ, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона непосредственного исполнителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета архитектуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ. Выступления должностных лиц по местному радио и телевидению согласовываются с Главой города.

8. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты Комитета архитектуры Администрации города

Адрес: 652050, Кемеровская обл., г.Юрга, пр.Победы,13, каб.219.

Адрес официального сайта Администрации города Юрги в сети Интернет:

<http://www.yurga.org>.

Должность	№ каб.	Телефон	Электронный адрес
Председатель комитета	219 /1	(8384 51) 4-68-72	<arh-group@yurga.org>
Заместитель председателя	219	(8384 51) 4-69-79	<zam-arh@yurga.org>
Консультант- советник	219	(8384 51) 4-69-61	<arh-group@yurga.org>
Ведущий специалист	225	(8384 51) 4-68-08	

9. Комитет архитектуры осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии со следующим графиком:

- ведущий специалист, специалист 1 категории (каб.225): понедельник - пятница с 8<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup> ч., перерыв на обед с 12<sup>30</sup> до 13<sup>30</sup> часов;
- консультант- советник (каб.219): среда- четверг с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>;
- заместитель председателя (каб.219): среда- четверг с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>;
- председатель комитета: среда с 14<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>.

10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

11. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе» (далее МФЦ) по адресу: 652057, Кемеровская обл., г. Юрга, ул. Московская,50.

Справочный телефон 4-15-00.

Адрес официального сайта в сети Интернет: [mfc-yurga.ru](http://mfc-yurga.ru), адрес электронной почты: [mfc-secretar@yandex.ru](mailto:mfc-secretar@yandex.ru).

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.30 до 19.00, суббота с 10.00 до 15.00 без перерыва на обед.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГП ЗУ)».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом архитектуры Администрации г. Юрги (далее – Комитет).

14. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для подготовки подготовке и утверждению градостроительного плана, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляет взаимодействие с:

- органом государственного кадастрового учета ( далее ОГКУ) ;
- департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области;
- уполномоченные органы ( в соответствии с ч.4.ст. или ч.6 ст. 36 ГрК РФ)

15. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе 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.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка или уведомление о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка, с указанием причины отказа.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги:

в случае, если градостроительный план земельного участка утвержден в составе проекта межевания- не более 4 дней со дня получения заявления;

в случае, если градостроительный план земельного участка готовится в виде отдельного документа- не более 30 дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №7, 21.01.2009);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», №122, 08.06.2011);
- Правилами землепользования и застройки города Юрги, утвержденными решением ЮГСНД от 26.12.2007 №179 («Вестник» от 28.12.2007 №27-29).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги**

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

- заявление установленной формы (приложение N 1 к административному регламенту);  
для физических лиц:
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оформленная в установленном порядке доверенность представителя заявителя;  
для юридических лиц:
- копия свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;
- оформленная в установленном порядке доверенность представителя заявителя;

Заявитель представляет оригиналы указанных документов для сверки подлинности копий.

21. Документы, подлежащие получению Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно):

- выписка(и) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание(я), строение(я), сооружение(я), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка;
- информационное письмо из Департамента культуры и национальной политики Кемеровской области об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- информационное письмо из управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Юрги об объекте культурного наследия.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

22. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Юргинского городского округа.

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

23. В приеме документов на предоставление муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны ФИО гражданина, либо наименование юридического лица, адрес, контактный телефон заявителя;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) копии документов представлены без предъявления подлинников;

4) в представленных документах имеются исправления, помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления, имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

24. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Время ожидания в очереди для заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителем в Комитет, осуществляется в течение 30 минут с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные при личном обращении заявителя, по почте, с помощью МФЦ, регистрируются в системе электронного документооборота Комитета в день их поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

28. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 9 главы 1 настоящего регламента.

29. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

30. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды для посетителей.

31. Для ожидания приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

32. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

33. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

34. Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством к помещениям многофункциональных центров.

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации г. Юрги в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Администрации г. Юрги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации г.Юрги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

- возможность получения услуги на базе МФЦ

36. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:



- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям);
- вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными разрешение на строительство.

**Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронной форме**

37. Муниципальная услуга может быть оказана на базе МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией города Юрги;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

37.1. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги, содержащее также согласие на обработку персональных данных;
- в) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- г) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);
- д) направляет сформированное дело и реестр документов в Комитет:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

37.2. При обращении заявителя посредством МФЦ, при отсутствии в обращении отказа заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через МФЦ, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня его регистрации в комитете архитектуры.

37.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации города Юрги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов в день их получения из Комитета либо в следующий за ним рабочий день, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено регламентом деятельности МФЦ

37.4. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

38. На официальном сайте МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещается справочная информация по муниципальной услуге, а также заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде заявления на предоставление муниципальной услуги. Также на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю должна быть предоставлена возможность направить пакет документов в форме электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью.

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

#### **Состав и последовательность административных процедур.**

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

- прием заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка;
- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана или уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.

40. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой и приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка**

41. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является:

- обращение заявителя в Комитет о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- поступления запроса по почте;
- обращение заявителя с помощью МФЦ.

42. Должностное лицо - специалист комитета, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист) принимает заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка.

43. После приема заявления специалист регистрирует его в электронном журнале входящей корреспонденции. В течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления, специалист передает заявление председателю Комитета для рассмотрения, визирования и подготовки поручения по его исполнению.

44. Председатель Комитета визирует заявление и определяет специалиста, ответственного за рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение дня, последующего за регистрацией заявления.

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

46. При поступлении заявления 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.

47. В случае, если уполномоченный специалист Комитета получает пакет документов и опись документов из МФЦ:

- фиксирует факт приема заявления в электронном журнале регистрации документов.

48. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления на получение муниципальной услуги для исполнения уполномоченному специалисту.

49. Максимальный срок выполнения процедуры – два дня.

### **Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка**

50. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом заявления для выдачи градостроительного плана земельного участка.

51. В случае, если градостроительный план земельного участка утвержден в составе проекта межевания, уполномоченный специалист выдает заявителю 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка. Факт получения градостроительных планов регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов.

52. В случае, если градостроительный план земельного участка готовится в виде отдельного документа, уполномоченный специалист готовит и направляет межведомственные запросы в:

1. орган государственного кадастрового учета (ОГКУ) для получения сведений из государственного кадастра недвижимости (далее ГКН):

- о земельном участке и смежных земельных участках в форме кадастровых выписок о земельных участках: КВ1-КВ6, с отображением зон ограничений в использовании земельного участка;

- сведений об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке, в форме кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства;

2. департамент культуры и национальной политики Кемеровской области о получении заключения о наличии на земельном участке объекта, занесенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или вновь выявленного объекта, или принадлежности земельного участка к таким объектам, или о нахождении земельного участка в охранной зоне таких объектов и о градостроительном регламенте в такой зоне;

3. в уполномоченные органы в соответствии с федеральными законами, о предоставлении заключения об использовании земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или не устанавливается.

53. При условии получения сведений из ОГКУ о земельном участке в форме кадастровых выписок (КВ1-КВ6), уполномоченный специалист осуществляет заполнение разделов градостроительного плана земельного участка по утвержденной форме, с учетом:

- полученных сведений по межведомственным запросам;
- наличия документов и сведений органа местного самоуправления;
- топографической основы, при необходимости – проведение корректировки (без участия заявителя);
- красных линий;
- границ зон публичных сервитутов, охранных зон, санитарно-защитных зон;
- информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- правил землепользования и застройки, содержащих градостроительные регламенты земельных участков;
- информации о возможности раздела земельного участка (при наличии),

а также подготовку проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

54. Градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением Администрации г.Юрги, регистрируется уполномоченным специалистом в журнале регистрации градостроительных планов и выполняет 2 дополнительных экземпляра градостроительного плана земельного участка для выдачи заявителю, один экземпляр хранится в архиве Комитета.

55. Градостроительный план земельного участка (2экземпляра) передается уполномоченным специалистом заявителю. Факт получения градостроительного плана регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов.

56. При условии получения отрицательных ответов на межведомственные запросы уполномоченный специалист в течение 1 дня готовит письменное уведомление о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись председателю Комитета (приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

57. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка градостроительного плана земельного участка и выдача заявителю;
- подготовка письменного уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка

58. Максимальный срок выполнения процедуры:

- в случае, если градостроительный план земельного участка утвержден в составе проекта межевания- 2 дня;
- в случае, если градостроительный план земельного участка готовится в виде отдельного документа- 28 дней;
- в случае подготовки письменного уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка - 9 дней.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением должностными лицами положений административного регламента**

59. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем, осуществляется председателем Комитета.

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

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Административного регламента и градостроительного законодательства.

62. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, но не реже одного раза в течении месяца.

63. Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

64. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за:

- соблюдением сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность информации.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

65. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям эффективности.

66. Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно. По результатам проверок, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

67. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

68. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);
- решения должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.»

70.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию города Юрги или Комитет архитектуры.

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в Администрацию города Юрги, Комитет архитектуры Администрации города Юрги и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме (приложение № 4).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

72. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в

органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

73. Обращение может быть адресовано заявителем:

Главе города;

Заместителю Главы города по строительству;

Председателю Комитета.

73.1. Жалоба подается в:

73.1.1. Администрацию города Юрги, Комитет Архитектуры Администрации города Юрги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Юрги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

73.1.2. МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе».

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Юрги не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

74. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа Комитета архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Комитет архитектуры принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

75. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие));
- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;

- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

76. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей председатель Комитета, проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

77. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер председатель Комитета обязан сообщить в письменной форме физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.



Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**В Комитет архитектуры  
Администрации г. Юрги**

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

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (ГП ЗУ) с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_,

(расположенного по адресу: \_\_\_\_\_)

с \_\_\_\_\_  
расположенным (ми) на нем объектом (ами) капитального  
строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объектов, с указанием принадлежности к объектам культурного  
наследия (в случае наличия информации))

Для ускорения выдачи ГП ЗУ добровольно прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Для установления личности заявителя предъявляю (для гражданина – документ,  
удостоверяющий личность, для юридического лица – приказ или доверенность на  
представителя на бланке Юридического лица с указанием реквизитов).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность представителя ЮЛ,  
реквизиты должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина, ИП,  
представителя ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

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

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

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

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка

1. В связи с отказом в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости о земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

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

ввиду отсутствия сведений о земельном участке, что подтверждается

\_\_\_\_\_  
(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляю Вас о невозможности выдачи градостроительного плана.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляю Вас о невозможности выдачи градостроительного плана указанного земельного участка.

Подтверждающие невозможность выдачи ГП ЗУ документы прилагаются на \_\_\_\_\_ листе(ах).

\_\_\_\_\_  
(должность представителя ОМС,  
Уполномоченного на выдачу ГП ЗУ)

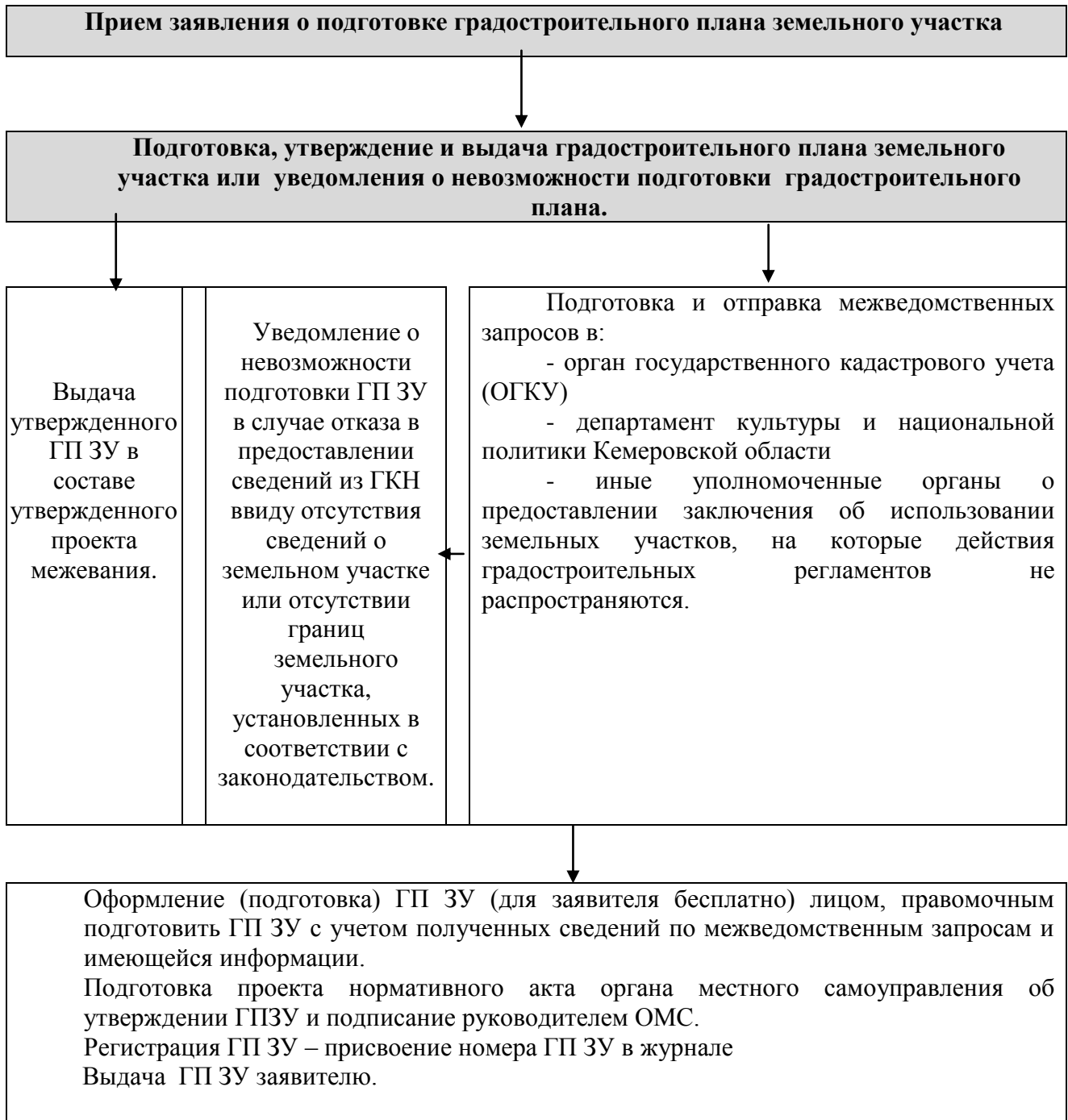
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата

М.П.

**БЛОК – СХЕМА**  
**муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГП ЗУ)»**  
срок исполнения не более 30 календарных дней.



Приложение №4  
К Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных  
участков, расположенных на территории города Юрги,  
применительно к застроенным или предназначенным для  
строительства, реконструкции объектов капитального строительства  
(за исключением линейных объектов) земельных участков»

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя Администрации города)

ОТ \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя),

проживающий по адресу \_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Администрации города, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику, руководителю структурного подразделения Администрации города, предоставляющего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

подпись

Дата