проект

Администрация города Новошахтинска

Постановление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № г. Новошахтинск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**Администрацией города**

**«Предоставление градостроительного плана**

**земельного участка**»

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «[О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)](http://ivo.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) [и административных регламентов предоставления государственных услуг»](http://ivo.garant.ru/document?id=12085976&sub=0),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившим силу постановления Администрации города:

1) от 24.09.2015 № 1014 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией города «Предоставление градостроительного плана земельного участка»;

2) от 03.07.2017 № 620 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.09.2015 № 1014»;

3) от 15.12.2017 № 1205 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.09.2015 № 1014».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и размещается на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора города Кузнецову Е.Б.

Мэр города И.Н. Сорокин

Постановление вносит

Отдел главного архитектора

Администрации города

Куратор:

главный архитектор города Е.Б. Кузнецова

Руководитель и исполнитель:

Начальник отдела главного архитектора

Администрации города Алла Ивановна Бобрицкая

раб. тел. 2-23-38

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

Согласовано:

Директор МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» И.М. Сидоров

Приложение к постановлению Администрации города

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги Администрацией города

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

(далее – Регламент)

I. Общие положения

Цель разработки Регламента

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений по предоставлению градостроительного плана земельного участка и стандарт ее предоставления. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга)

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в отдел главного Администрации города с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отношении земельных участков, расположенных на территории города Новошахтинска, выраженным в письменной форме, (далее – заявители) или иные лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять интересы заявителей (далее – представители заявителей), за исключением случаев строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и предоставляется:

Администрацией города;

муниципальным бюджетным учреждением города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо другим «МФЦ» на территории Ростовской области по принципу экстерриториальности (далее – «МФЦ»).

Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, иная информацияАдминистрации города, «МФЦ», а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о месте нахождения, режиме работы, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

путем официального опубликования настоящего Регламента;

посредством размещения на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет по адресу: [www.novoshakhtinsk.org](http://www.novoshakhtinsk.org/) (далее – сайт города);

посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – Портал);

по справочным телефонам;

в ходе личного приема граждан;

по электронной почте.

На Портале, а также на сайте города размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале, сайте города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в отделе главного архитектора Администрации города и содержит следующие сведения:

место нахождения, режим работы, почтовый, электронный адреса Администрации города, отдела главного архитектора Администрации города;

номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений, документов и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

место нахождения, режим работы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны для консультаций (справок);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги)*;*

форму заявления и образец его заполнения;

срок предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, а так же муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

иные сведения.

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при их наличии), сведения о порядке предоставления таких услуг доступны заявителю в средствах массовой информации, в сети Интернет.

7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной и (или) электронной связи, личного посещения в приемные дни отдела главного архитектора Администрации города, а также в «МФЦ», в случае обращения через «МФЦ».

8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города.

11. Структурным подразделением Администрации города, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел главного архитектора Администрации города (далее – Отдел).

12. Должностные лица, муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Новошахтинской городской Думой перечень услуг,которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципальной услуги, и предоставляются органами и организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) градостроительный план земельного участка (далее – градостроительный план);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента приема и регистрации заявления с приложением необходимых документов, включая выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 20 рабочих дней.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут при личном обращении заявителя за их получением (два дня при направлении посредством почты).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими ее предоставление:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

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

3) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17.07.2015 № 156);

4) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный сайт Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации);

6) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Официальный интернет-портал правовой информации» от 31.05.2017);

7) постановлением Правительства Ростовской области от 06.10.2011 № 31 «О мероприятиях Ростовской области по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг («Наше время» от 27.10.2011 № 475 – 477); 8) правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Новошахтинск», утвержденными решением Новошахтинской городской Думы от 29.11.2010 № 218 (бюллетень «Новошахтинский вестник» от 10.03.2011 № 3);

9) Правилами благоустройства, уборки и санитарного содержания территории города Новошахтинска, утвержденными решением Новошахтинской городской Думы от 30.01.2012 № 325 «Об утверждении Правилами благоустройства, уборки и санитарного содержания территории города Новошахтинска» (бюллетень «Новошахтинский вестник» от 01.02.2012 № 28 часть II);

6) постановлением Администрации города Новошахтинска от 14.10.2009 № 1567 «О делегировании полномочий отделу главного архитектора Администрации города» (не опубликовывалось).

16.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на Портале и сайте города.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

17.1 документы, предоставляемые заявителем:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление) – 1 экз. (оригинал);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ, – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала) либо:

временное удостоверение личности (для граждан РФ);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории РФ (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в РФ (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя: доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ на представление интересов заявителя – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала).

17.2. Документы, запрашиваемые Отделом в порядке информационного межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок (с учетом подпункта 18,1 настоящего Регламента) – 1 экз. (оригинал или копия при предъявлении оригинала):

а) правоустанавливающими документами на земельный участок (за исключением случаев реконструкции многоквартирных домов) могут быть:

свидетельство о праве собственности на землю (выдано земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выдан земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выдан исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выдано исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выдано земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор аренды земельного участка (выдан Администрацией города или заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор купли-продажи (выдан Администрацией города или заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор мены (заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор дарения (заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор о переуступке прав (заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

решение суда;

типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выдан Администрацией города, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

б) правоустанавливающим документом на земельный участок в случае реконструкции многоквартирного дома является выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

2) сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – 1 экз. (оригинал);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (кадастровая выписка о земельном участке (в объеме разделов В.1 – В. 6) – 1 экз. (оригинал или копия при предъявлении оригинала);

4) кадастровый план территории – 1 экз. (оригинал);

5) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением случаев реконструкции жилых домов) – 1 экз. (оригинал или копия при предъявлении оригинала);

6) топографическая съемка территории земельного участка на бумажном или электронном носителе в М 1:500, (1:1000, в случае съемки земельных участков большой площади) – 1 экз. (оригинал или копия при предъявлении оригинала).

18. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

19. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 17 настоящего Регламента предоставляются (направляются) заявителем самостоятельно.

19.1. Если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (или не зарегистрированы ранее в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), документ, указанный в подпункте 1 подпункта 17.2 настоящего Регламента, предоставляется (направляется) заявителем самостоятельно.

20. В рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые также заявитель вправе приложить по собственной инициативе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРН о правах на  земельный участок) | Управление Федеральной службы государственной регистрции, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр, уполномоченный орган) | Согласно  соответствующему  регламенту |
| 2. | Сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Министерство культуры Ростовской области (далее – Минкультуры РО) | Согласно  соответствующему  регламенту |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости  об объекте недвижимости | Росреестр | Согласно  соответствующему  регламенту |
| 4. | Кадастровый план территории | Росреестр | Соответствующему  регламенту |
| 5. | Технические условия для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения | Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – эксплуатирующие организации) | Согласно  документам, принятым в данных организациях |
| 6. | Топографическая съемка территории земельного участка | Отдел | Согласно  соответствующему  регламенту |

21. Непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22. Запрещается требовать от заявителя:

документы и информацию или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

документы и информацию, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новошахтинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основанием для отказа в приеме документов является наличие в предоставленном заявителем заявлении о предоставлении градостроительного плана земельного участка подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

1) в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка (с учетом части 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

2) в случае, если согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости границы земельного участка, принадлежащего заявителю на праве собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с учетом части 2 и пункта 3 части 3 статьи 57.3 ГрК РФ и приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»);

3) в случае отсутствия утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с ГрК РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации (с учетом положений частей 3, 6 статьи 41 ГрК РФ).

Перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

26. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

28. Время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Отделе, услуг уполномоченного органа, Минкультуры РО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (пункт 20 настоящего Регламента) и при получении результата таких услуг, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и услуг,

предоставляемых органами (организациями),

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

в том числе в электронной форме

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления независимо от формы предоставления документа: на бумажном носителе или в электронной форме.

30. Заявление и документы, предоставляемые заявителем или его представителем в ходе личного приема, регистрируются специалистом Отдела в течение 10 минут.

31. В ходе приема заявителя специалист Отдела регистрирует заявление в реестре входящей документации Отдела в день получения заявления и документов, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

32. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги уполномоченным органом, Минкультуре РО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется согласно соответствующему регламенту*.*

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о защите инвалидов

33. Вход в здание, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой с наименованием и режимом работы; средствами, специальными приспособлениями и устройствами (пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова) для беспрепятственного доступа в помещение инвалидов, использующих кресла-коляски.

34. Территория, прилегающая к зданию, в котором расположен Отдел, должна быть оснащена местами для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть выделены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

35. У входа в каждое помещение Отдела должна быть размещена табличка с указанием наименования помещения (кабинет, места ожидания)номер кабинета, названия соответствующего структурного подразделения – Отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

36. В указанных помещениях или рядом с ними должен быть размещен функциональный информационный стенд, содержащий визуальную, текстовую информацию. Текст материалов, размещаемых на стенде, оформляется удобным для чтения шрифтом.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Текстовая информация на информационном стенде дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Мультимедийная информация в настоящее время в Отделе отсутствует*.*

37. Ожидание приема заявителями должно осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть места общего пользования (туалет).

38. Помещения для приема заявителей, рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

39. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

41. Оценка доступности и качество муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать трех раз;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

возможность получения заявителем муниципальной услугипосредствомобращения в «МФЦ»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, актуальность, достоверность, простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (через Портал, через «МФЦ», через Отдел, посредством почтовой связи через Отдел);

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, «МФЦ» работников «МФЦ»;

возможность обеспечения заявителя дать оценку доступности и качества предоставления муниципальной услуги (заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала, терминальных устройств);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность сопровождения специалистом Отдела инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельности передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

возможность допуска в Отдел сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), сопровождающего инвалида;

возможность допуска в Отдел собаки-проводника при наличии документа, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядок его выдачи»;

возможность оказания специалистом Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих её получению наравне с другими лицами;

наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной Войны и инвалидов I и II групп, а также людей с ограниченными возможностями.

Иные требования, в том числе

учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в «МФЦ»

42. Особенности подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление, с прилагаемыми документами, для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем:

|  |  |
| --- | --- |
| Способы подачи  заявления и документов | Особенности  подачи/ приема документов |
| 1 | 2 |
| Через Портал | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 17, с учетом пунктов 20, 44 и пункта 57 настоящего Регламента |
| Посредством почтового отправления | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 17, с учетом пункта 20 и пункта 56настоящего Регламента.  Письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.  Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены |
| 1 | 2 |
| В ходе личного приема в «МФЦ», Отделе | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 17, с учетом пункта 20 и пункта 55настоящего Регламента |

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и должно содержать сведения в соответствии с установленными настоящим Регламентом формами заявлений (приложение № 2).

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках.

Заявитель имеет право обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги и о возврате документов.

43. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в «МФЦ», где административные действия специалистов Отдела осуществляются специалистами «МФЦ» (в части приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия, уведомления заявителей, выдачи документов, информирования, консультирования в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также регламентом «МФЦ»).

43.1. В случае если заявитель не обратился в «МФЦ» за получением результата муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня его поступления в «МФЦ» от Отдела, «МФЦ» осуществляет возврат невостребованных документов в Отдел по акту приема-передачи в течение одного рабочего дня со дня истечения срока хранения данного результата муниципальной услуги.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (подача заявления заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Портал) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в формате JPEG).

44.1. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

44.2. Документы, указанные в пункте 17 (с учетом пунктов 19, 20 настоящего Регламента), направляемые в Отдел в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

44.3. Получение заявления и документов, предоставляемых в электронной форме, происходит в соответствии с пунктом 57 настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур в «МФЦ»

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедура(ы):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  процедуры | Продолжительность  или  максимальный срок  исполнения процедуры | Общий срок  предоставления  муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Предоставление информации  о муниципальной услуге | 15 минут с момента устного  обращения,  30 дней с момента письменного обращения | 20 рабочих дней, за исключением срока процедуры предоставления информации о муниципальной услуге |
| 2. | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Один рабочий день |
| 3. | Межведомственное информационное взаимодействие | Семь дней в случае направления запроса в кадастровую палату и Минкультуры РФ.  21 день в случае направления запроса в эксплуатирующие  организации |
| 4. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Один рабочий день |
| 5. | Подготовка результата муниципальной услуги | Два рабочих дня |
| 6. | Регистрация и выдача заявителю результата муниципальной услуги | Один рабочий день |

Ответственным за исполнение процедур является главныйархитектор города*.*

Ответственные за выполнение административных действий в рамках:

процедур, указанных в пунктах 1, 2, 4 – 6 таблицы, приведенной в пункте 45 настоящего Регламента, является первый специалист Отдела;

процедуры, указанной в пункте 3 таблицы, приведенной в пункте 43 настоящего Регламента, является второй специалист Отдела или специалист «МФЦ»;

процедур, указанных в пунктах 1, 3, 6 таблицы, приведенной в пункте 45 настоящего Регламента, является специалист «МФЦ» (за исключением административного действия по регистрации результата муниципальной услуги).

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Предоставление информации о муниципальной услуге

47. Основанием для начала процедуры по предоставлению информации о муниципальной услуге является обращение за консультацией по предоставлению муниципальной услуги (далее – обращение) потенциального заявителя в Отдел или в «МФЦ»*.*

48. Максимальный срок выполнения процедуры составляет:

15 минут с момента обращения, если обращение осуществляется по телефону Отдела («МФЦ») или в порядке личного приема в Отделе либо «МФЦ» (далее – устное обращение);

30 дней с момента получения письменного обращения (посредством почтового отправления, электронной почты (далее – письменное обращение).

49. Первый специалист Отдела (специалист «МФЦ»)вустной или письменной форме (в зависимости от обращения потенциального заявителя:

1) предоставляет потенциальному заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

2) разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

3) в случае письменного обращения отправляет письменный ответ по почтовому или электронному адресу, указанному потенциальным заявителем в обращении.

50. Критерием принятия решения:

о предоставлении информации о муниципальной услуге является поступление обращения потенциального заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

о сроках выполнения процедуры и о форме предоставления информации (консультирования) является форма обращения потенциального заявителя (устное или письменное обращение).

51. Результатом процедуры является предоставление потенциальному заявителю исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

52. Способ фиксации результата процедуры:

ответы на устные обращения – в Отделе не фиксируются (в «МФЦ» на обращения по телефону – не фиксируются, в порядке личного приема – фиксируются в интегрированной информационной системе «МФЦ» Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО);

ответы на письменные обращения фиксируются путем проставления исходящего номера в журналеисходящей документации Отдела.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел или «МФЦ» с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также поступление указанного комплекта документов в Отдел посредством почтового отправления (в электронном виде).

54. Продолжительность процедуры не может превышать одного рабочего дня, в том числе:

не более 15 минут – при подаче заявления и документов в Отдел;

не более 45 минут – при подаче заявления и документов в «МФЦ».

55. Первый специалист Отдела (специалист «МФЦ») при обращении заявителя (представителя заявителя) в Отдел («МФЦ)»:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при личном обращении – в приемные дни Отдела (в соответствии с режимом работы «МФЦ»));

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством РФ требованиям, удостоверяясь, что:

а) копии документов соответствуют оригиналам;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия предоставленных документов;

3) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок его заполнения;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Обращение заявителя (представителя заявителя) в этом случае регистрируется в журнале регистрации входящей документации Отдела (ИИС ЕС МФЦ РО).

56. При поступлении документов по почте на адрес Отдела первый специалист Отдела:

1) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов, предусмотренных абзацами 1) – 3) пункта 17 настоящего Регламента;

2) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 60 настоящего Регламента;

3) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством РФ требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) заявление не исполнено карандашом;

д) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия предоставленного документа;

ж) комплектность документов соответствует требованиям настоящего Регламента;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его главным архитектором города и направляет такое письмо заявителю в пятидневный срок с даты его получения.

57. При поступлении документов через Портал на адрес Отдела первый специалист Отдела:

1) переносит документы на бумажный носитель, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;

2) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 60 настоящего Регламента;

3) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством РФ требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) не истек срок действия предоставленного документа;

д) комплектность документов соответствует требованиям настоящего Регламента;

е) направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Отделом заявления и документов, а также перечнем наименований файлов, представленных заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, с указанием их объема. (Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале);

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его главным архитектором города и направляет такое письмо заявителю в отсканированной форме (в формате JPEG) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Отдел.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

58. Результатом процедуры является прием документов у заявителя (представителя заявителя).

59. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

соответствие заявления и предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

60. Способом фиксации результата выполнения процедуры является:

в Отделе проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в реестре регистрации разрешений (при письменном отказе в приеме документов результат фиксируется в реестре исходящей документации Отдела);

при предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» – присвоение регистрационного номера, являющегося номером «Дела», путем регистрации в ИИС ЕС МФЦ РО.

Межведомственное информационное взаимодействие

61. Основанием для начала процедуры по межведомственному информационному взаимодействию в Отделе является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 18 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

62. Продолжительность процедуры не должна превышать семи дней в случае направления запроса в кадастровую палату и Минкультуры РФ – 21 дня в случае направления запроса в эксплуатирующие организации.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса (далее – запрос) – один день.

Срок получения ответа на запрос составляет пять дней со дня поступления и регистрации запроса в уполномоченном органе.

62. Запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на запрос, дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

63. Второй специалист Отдела:

1) формирует запрос, с учетом требований пункта 62 настоящего Регламента;

2) обеспечивает регистрацию запроса в реестре регистрации запросов;

3) направляет запрос в уполномоченный орган, в распоряжении которого находятся документы, которые не были предоставлены заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктом 18 настоящего Регламента;

4) после получения ответа-результата на запрос, проверяет полноту полученных документов (информации) в течение дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа, в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы (информация);

5) передает полученную информацию первому специалисту Отдела, для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Первый специалист Отдела, перед началом действий по рассмотрению заявления и документов:

1) приобщает к сформированному делу все запрошенные документы (информацию), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) приступает к выполнению процедуры по рассмотрению заявления и документов.

Максимальный срок данного действия составляет один день, следующий за днем получения ответа на запрос.

65. Направление запроса осуществляется посредством использования системы исполнения регламентов (далее – СИР) или АРМ «Ведомство» (далее – АРМВ).

При направлении запроса с использованием СИР (АРМВ) запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица*.*

66. Критерием принятия решения для формирования и направления межведомственного запроса является отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

67. Результатом процедуры является получение запрошенного документа (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в реестре межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие документов в полном объеме в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента.

70. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день со дня приема заявления и поступления документов (информации), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

71. Первый специалист Отдела:

1) рассматривает, предоставленный пакет документов;

2) передает документыглавному архитектору городадляпринятия решения;

3) получает документы и приступает к выполнению процедуры по подготовке результата муниципальной услуги.

72. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является:

соответствие (не соответствие) предоставленных документов требованиям, дающим право на получение муниципальной услуги.

73. Результатом процедуры является решение главного архитектора города о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

74. Способом фиксации результата выполнения процедуры является положительная резолюция главного архитектора города на заявлении заявителя (резолюция об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Подготовка результата муниципальной услуги

75. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

76. Продолжительность процедуры не должна превышать двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

77. Первый специалист Отдела:

1) готовит в трех экземплярах градостроительный план (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письмо об отказе);

2) передает подготовленные документы для подписания главному архитектору города;

3) градостроительный план (письмо об отказе) подписываются главным архитектором города.

Продолжительность данного действия не должна превышать одного рабочего дня, следующих за днем поступления документов для подписания.

78. Критерии принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги принимаются на основании решения, принятого в результате процедуры по рассмотрению заявления и документов главным архитектором города.

79. Результатом процедуры на бумажном носителе является подписанный главным архитектором города градостроительный план (письмо об отказе).

80. Способом фиксации результата выполнения процедуры является проставление даты подписания и подписи главного архитектора города на градостроительном плане (письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Регистрация и выдача заявителю

результата муниципальной услуги

81. Основанием для начала процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подписанный главным архитектором города градостроительный план (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

82. Продолжительность процедуры не должна превышать одного рабочего дня со дня подписания главным архитектором города градостроительного плана (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

83. Первый специалист Отдела:

2) регистрирует подготовленный градостроительный план муниципальной услуги в реестре градостроительных планов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) Отдела (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в реестре исходящей документации Отдела;

3) информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления через Портал, на почтовый (электронный) адрес, указанный заявителем;

4) при обращении заявителя (представителя заявителя) о получении результата муниципальной услуги:

устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

5) выдает под роспись в книге ИСОГД (реестре исходящей документации) Отдела результат муниципальной услуги – два экземпляра градостроительного плана (один экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Время выполнения действия не должно превышать десяти минут (в случае предоставления муниципальной услуги через «МФЦ», специалист Отдела в течение одного дня информирует представителя «МФЦ», передает ему результат муниципальной услуги под роспись в реестре приема-передачи документов через «МФЦ»);

6) помещает один экземпляррезультата муниципальной услуги в дело по принятому заявлению.

Направляет, по почте (через Портал, электронной почте) результат муниципальной услуги в адрес заявителя в течение одного дня, в случае предоставления заявления по почте (в электронном виде).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет главный архитектор города (в отношении сотрудников Отдела), а также Мэр города Новошахтинска, в непосредственном подчинении которого находится главный архитектор города.

Плановые и внеплановые проверки

85. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, созданной при Администрации города (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном распоряжением Администрации города.

86. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

87. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в контролирующий орган. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

88. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки (при наличии), или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

89. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

90. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

Ответственность должностных лиц Отдела

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Специалист, уполномоченный на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несет персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Главный архитектор города несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

92. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

Общественный контроль

93. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Отдел, Администрацию города;

2) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Отдел, Администрацию города;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

94. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

95. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Администрации города, «МФЦ»,

должностных лиц, а также муниципальных служащих Отдела,

работников «МФЦ»

при предоставлении муниципальной услуги

Предмет жалобы

96. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) его должностных лиц, а также «МФЦ» и работ-ников «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в ука-занном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, воз-ложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](l%20) ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210);

3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами РФ, Ростовской области и настоящим Регламентом (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](l%20) ФЗ № 210;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Отдела (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», работника «МФЦ» (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](l%20) ФЗ № 210, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если ос-нования приостановления не предусмотрены законодательством РФ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем ре-шений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в слу-чае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжа-луются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](l%20) ФЗ № 210.

Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

98. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Отдела является главный архитектор города.

99. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) главного архитектора города является Мэр города.

100. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) работника «МФЦ» является директор «МФЦ».

101. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) «МФЦ» является Мэр, также жалоба может быть рассмотрена государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме главному архитектору города, директору «МФЦ», Мэру города (также жалоба может быть подана директору государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг»).

Жалоба на решения, принятые главным архитектором города в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя Мэра города, – директором «МФЦ» подается на имя Мэра города (также жалоба может быть подана директору государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг»).

103. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые Отделом (муниципальным служащим), может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта города, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые «МФЦ» (работником «МФЦ»), может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта «МФЦ», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) «МФЦ», его работников устанавливается Правительством РФ).

105. Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством РФ в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ (муниципальная услуга включена в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (далее – исчерпывающий перечень)), может быть подана такими лицами, в том числе в случае предъявления к таким лицам требований осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень, в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством РФ в антимонопольный орган.

106. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, дол-жностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо наименование «МФЦ», работника «МФЦ»;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо «МФЦ», работника «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо «МФЦ», работника «МФЦ (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

Сроки рассмотрения жалобы

107.Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу либо «МФЦ» или работника «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований

для приостановления рассмотрения жалобы

108. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством РФ не предусмотрено*.*

Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворятся, в том числе в форме отмены принятого решения либо исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных конкретных предусмотренных законодательством РФ формах);

в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 98 – 101 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

112. Заявитель имеет право обжаловать принятое решение по жалобе в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства РФ.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

113. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также муниципальных служащих (работников «МФЦ»), имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его жалобе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

114. Отдел («МФЦ») обязан предоставить копии материалов и документов в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ.

115. Копии документов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя посредством:

размещения информации на стендах в Отделе, «МФЦ»;

на сайте города;

на официальном сайте «МФЦ»;

на Портале;

консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

# Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией города «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах, электронной почте, иная информация Администрации города, «МФЦ», а также органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Администрации города:

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 58;

официальный сайт Администрации города Новошахтинска в сети Интернет: [www.novoshakhtinsk.org](http://www.novoshakhtinsk.org/).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на Портале;

в отделе главного архитектора Администрации города (далее – Отдел);

в муниципальном бюджетном учреждении города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

Место нахождения Отдела:

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 133 (каб. № 23);

справочные телефоны: 8 (863 69) 2 23 38, 2 39 20;

Электронная почта Отдела: arhitektura@novoshakhtinsk.org

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Режим работы  Администрации города и Отдела | | | |
|  | Часы работы | | Приемные дни Отдела | |
| понедельник | 09.00 – 18.00 ч | перерыв на обед:  13.00 –13.45 ч | 09.00 – 13.00 ч | |
| вторник | 09.00 –18.00 ч | – | |
| среда | 09.00 –18.00 ч | 15.00 –17.00 ч | |
| четверг | 09.00 –18.00 ч | 09.00 – 13.00 ч | |
| пятница | 09.00 – 16.45 ч | – | |
| суббота, воскресенье | выходной день | | | |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращается на один час.

Место нахождения «МФЦ»:

346918, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Садовая, 32;

справочные телефоны: 8 (863 69) 2 01 12, 2 05 37;

электронная почта: mfc-nov@mail.ru.

Сведения о местоположении, режиме работы, контактных телефонах и электронной почты «МФЦ» Ростовской области размещены на Портале «МФЦ» Ростовской области: www.mfc61.ru.

Информацию об услугах государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить в Новошахтинском отделе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – «Росреестр»), в министерстве культуры Ростовской области, а также в «МФЦ».

Место нахождения Новошахтинского отдела «Росреестра»:

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Зорге, 48;

справочный телефон: 8 (863 69) 2 22 12;

электронная почта: nvsh@r61.rosreestr.ru.

Место нахождения министерства культуры Ростовской области:

город Ростов-на-Дону, улица Московская, 51/15;

справочный телефон: 8 863 240 42 42;

электронная почта: mkro.donland.ru.

Место нахождения организаций, эксплуатирующих инженерные сети в городе Новошахтинске:

«Газпром газораспределение Ростов-на-Дону» филиал в г. Новошахтинске (теплоснабжение):

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Ростов- ская, 132;

справочные телефоны: (863 69) 2 3990, (863 69) 2 39 67, (86369) 2-39-51;

сайт фирмы <http://rostovoblgaz.ru>;

муниципальное предприятие г.Новошахтинска «Коммунальные котельные и тепловые сети» (теплоснабжение):

346909, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Молодогвардейцев 10;

справочный телефон: 8 (86369) 5-06-61;

электронная почта: mpkkts@yandex.ru;

ООО «Донреко» филиал в г. Новошахтинске (холодное водоснабжение):

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Советской Конституции, 6;

справочные телефоны: (863 69) 2 03 18, 8 (928) 778 15 30;

электронная почта: torgi@donreco.ru;

ООО «Водные ресурсы» филиал в г. Новошахтинске (водоотведение);

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Советской Конституции, 4;

справочный телефон: (863 69) 2-07-26;

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией города «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Образцы заявлений

на подготовку и утверждение градостроительного

плана земельного участка

Администрация города Новошахтинска

Главному архитектору города

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

проживающего (ей) по адресу:

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать градостроительный план земельного участка на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назначение объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

При наличии на земельном участке объектов капитального строитель-ства информация из технического (кадастрового) паспорта по каждому объекту капитального строительства, расположенному на земельном участке:

кадастровый (инвентарный) номер по кадастровому (техническому) паспорту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(нужное подчекнуть, писать необходимое)

назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

этажность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м;

площадь застройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку персональных данных. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (дата регистрации заявления)

Примечание: в случае обращения юридического лица, заявление оформляется на бланке с указанием юридического адреса заявителя и полным именем, отчеством, фамилией руководителя.

Администрация города Новошахтинска

Главному архитектору города

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдатьградостроительный план земельного участка для реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование реконструируемого объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

Информация из технического (кадастрового) паспорта объекта(ов) капитального строительства, расположенных на земельном участке, включая реконструируемый объект, по каждому объекту:

Кадастровый (инвентарный) номер по кадастровому (техническому) паспорту реконструируемого объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчекнуть, писать необходимое)

назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

этажность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м;

площадь застройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (подпись заявителя) (дата регистрации заявления)

Примечание: в случае обращения юридического лица, заявление оформляется на бланке с указанием юридического адреса заявителя и полным именем, отчеством, фамилией руководителя.

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией города «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Межведомственное

информационное

взаимодействие

Рассмотрение заявления

и документов, необходимых

для предоставления

муниципальной услуги

муниципальной услуги

Подготовка результата

муниципальной услуги

муниципальной услуги

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов