## Администрация

города Волгодонска

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2015 № 2530

г.Волгодонск

(в ред. Постановлений Администрации города Волгодонска от 07.12.2015, №2530, от 09.02.2016, №228, от 13.05.2016, №1117, от 22.03.2017, №597, от 15.12.2017, №2264, от 11.09.2019, №2275, от 19.03.2020, №575, от 22.10,2020, №2194, от 16.02.2021 №306, от 23.06.2022 №1525)

Об утверждении

административного

регламента комитета

по градостроительству

и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 01.03.2012 № 46 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 Утвердить административный регламенткомитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (приложение).

2 Признать утратившим силу постановление Администрации города Волгодонска от 25.04.2014 № 1463 «Об утверждении административного регламента комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».

3 Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4 Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора города Волгодонска – председателя комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска Ю.С. Забазнова.

Глава Администрации

города Волгодонска А.Н.Иванов

Проект вносит комитет по

градостроительству и архитектуре

Администрации города Волгодонска



Приложение к постановлению Администрации города Волгодонска

от 07.12.2015 № 2530

Приложение к постановлению Администрации города Волгодонска

от 23.06.2022 № 1525

Административный регламент

комитета по градостроительству и архитектуре Администрации

города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее – МАУ «МФЦ»), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ростовской области, исключая МАУ «МФЦ» (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при предоставлении градостроительного плана земельного участка.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» может осуществляться через МАУ «МФЦ», МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.2.1. Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией города Волгодонска, с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» может осуществляться в МФЦ по месту пребывания на территории Ростовской области.

1.2.2. Получение муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» в электронном виде осуществляется с применением подтвержденной учетной записи ЕПГУ.

Для получения доступа к учетной записи ЕПГУ индивидуальные предприниматели и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра» и квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи», выданный аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3. Получателями муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

Получение муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» в электронном виде через законного представителя физического лица не предусмотрено.

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Доступ к информации в электронной форме 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.

1.5. Комитет по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» взаимодействует с:

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее – Кадастровая палата);

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: структурное подразделение Администрации города Волгодонска - комитет по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска (далее – комитет по градостроительству и архитектуре).

Полный адрес местонахождения комитета по градостроительству и архитектуре и МАУ «МФЦ», адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы комитета по градостроительству и архитектуре и МАУ «МФЦ» утверждены постановлением Администрации города Волгодонска и размещены на официальном сайте Администрации города Волгодонска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://volgodonskgorod.ru/>) в разделе «Административные регламенты», МАУ «МФЦ» (<http://mfcvolgodonsk.ru>) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Адреса МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу на территории Ростовской области, размещены на портале МФЦ (<http://www.mfc61.ru/>).

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит:

- регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО);

- сформированный и подписанный в ЕПГУ запрос на предоставление муниципальной услуги со статусом «принято».

Результат предоставления муниципальной услуги – градостроительный план земельного участка, утвержденный главным архитектором города Волгодонска, либо письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случаях, предусмотренных п. 2.8. административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- документ на бумажном носителе, утверждённый подписью главного архитектора города Волгодонска и печатью комитета по градостроительству и архитектуре;

- электронный документ, утвержденный главным архитектором города Волгодонска с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в отношении земельного участка в течение 14 рабочих дней с момента получения заявления комитетом по градостроительству и архитектуре;

- в отношении смежных земельных участках, на которых планируется строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления комитетом по градостроительству и архитектуре.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации комитетом по градостроительству и архитектуре электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка содержит информацию:

1) о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

2) о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии) или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3. ГрК РФ, о границах образуемого земельного участка, указанных в утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);

4) о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;

5) об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, установленных в соответствии с ГрК РФ, иным федеральным законом;

6) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с частью 7 статьи 36 ГрК РФ, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 настоящей части;

7.1) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;

8) о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории;

9) об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

10) о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

11) о границах публичных сервитутов;

12) о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;

13) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

14) о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

15) о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

16) о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

17) о красных линиях.

В отношении смежных земельных участков оформляется один градостроительный план земельного участка в который включается информация о границах смежных земельных участков и о кадастровых номерах смежных земельных участков (при их наличии). Информация о минимальных отступах от границ смежных земельных участков в градостроительный план земельного участка не включается.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1
(часть I), ст. 16).

2.5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563).

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.02.2012 № 8).

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть II), ст. 7932).

2.5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст.2084).

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2022, № 15, ст.2520).

2.5.8. 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 № 46880).

2.5.9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015).

2.5.10. Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 27.09.2006, № 254-256).

2.5.11. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонская правда», 25.02.2017, № 20 - 22).

2.5.12. Решение Волгодонской городской Думы от 23.04.2008 № 76 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный», 06.06.2008, № 23).

2.5.13. Решение Волгодонской городской Думы от 19.12.2008 № 190 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный», 29.12.2008, № 64).

2.5.14. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) представляется по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту (оригинал) или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, сформированного на ЕПГУ или с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации) (копия при предъявлении оригинала);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае получения услуги
в электронном виде;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала);

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Представление согласия на обработку персональных данных
не требуется в случае получения услуги в электронном виде.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено федеральным органом исполнительной власти.

В случае получения услуги в электронном виде, документы, подтверждающие получение согласия, должны быть представлены в виде электронного образа;

- правоустанавливающие документы на земельный участок - в случае, если право на запрашиваемый земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (копия при предъявлении оригинала).

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), о юридическом лице, являющемся заявителем, запрашиваемая в ФНС России (оригинал);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – ЕГРН), запрашиваемая в Кадастровой палате (оригинал);

- кадастровый план территории, запрашиваемый в Кадастровой палате (оригинал);

- технические условия о возможности подключения (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определенные с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологическом присоединении) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, (запрашиваемые комитетом по градостроительству и архитектуре) (оригинал);

- утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, находящиеся в распоряжении комитете по градостроительству и архитектуре (оригинал);

- договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), находящийся в распоряжении комитете по градостроительству и архитектуре (оригинал);

- топографическая съемка земельного участка, находящаяся в распоряжении комитета по градостроительству и архитектуре (оригинал).

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

2.7.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п. 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.7.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

2.8.4. Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (отсутствие сведений о земельном участке в ЕГРН), за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета по градостроительству и архитектуре, МАУ «МФЦ», должностного лица комитета по градостроительству и архитектуре, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. В МАУ «МФЦ» электронной системой управления очередью.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц комитета по градостроительству и архитектуре, МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями (креслами), информационными стендами.

2.15. В случае если предоставление муниципальной услуги оказывается не в помещении МАУ «МФЦ», в подразделении, осуществляющем прием заявителей, организуются помещения «зального» типа для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Помещение МАУ «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы
от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей и оборудован электронной системой управления очередью.

В МАУ «МФЦ» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- вход в здание (помещение) МАУ «МФЦ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;

- помещения МАУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МАУ «МФЦ» на втором этаже здание оснащено автоматическим подъемным устройством, в том числе для инвалидов.

В МАУ «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МАУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

2.16. Кабинеты (окна) приема заявителей:

2.16.1. Кабинет приема заявителей в комитете по градостроительству и архитектуре оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- режима работы;

-фамилии, имени, отчества должностного лица комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченного на ведение приема.

2.16.2. Окна приема заявителей в МАУ «МФЦ» оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица комитета по градостроительству и архитектуре и МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц комитета по градостроительству и архитектуре и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностным лицом МАУ «МФЦ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- количество документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. 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 МАУ «МФЦ»

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Прием (получение), регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в п.п. 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МАУ «МФЦ» или МФЦ, заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Заявитель обращается с документами, указанными в п.п. 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента, к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, согласно п. 2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает заявление, которое заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в ИИС ЕС МФЦ РО, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Должностное лицо МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в абзаце 3 пункта 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 1376.

В случае подачи заявления в электронном виде, формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Комитет по градостроительству и архитектуре обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ или с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Должностным лицом комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченным на прием документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п.2.7. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных в п.2.7. оснований подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя.

- при отсутствии указанных в п.2.7. оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляется статус заявления до статуса «принято».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в п.п. 2.6.1., 2.6.2. административного регламента либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, указанных в п.п. 2.6.1., 2.6.2. административного регламента о предоставлении градостроительного плана земельного участка без приложения документов, которые в соответствии с п.п.2.6.3. административного регламента, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления должностное лицо МАУ «МФЦ» или комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в п.п.2.6.3. административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов:

- в соответствии с п. 2.6. административного регламента;

- в соответствии с п.п. 2.6.1., 2.6.2. административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, в соответствии с п.п. 2.6.3.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление сформированного комплекта документов на рассмотрение должностному лицу комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении по основаниям, установленным п.2.8. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченное на оформление документов, осуществляет подготовку и утверждение главным архитектором города Волгодонска градостроительного плана земельного участка.

При подготовке градостроительного плана земельного участка должностное лицо комитета по градостроительству и архитектуре в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа подготавливает и направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в комитет по градостроительству и архитектуре в течение 5 рабочих дней.

Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 14 рабочих дней, в отношении смежных земельных участок в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления в комитет по градостроительству и архитектуре.

Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах:

- два экземпляра на бумажном или электронном носителе;

- третий экземпляр на бумажном или электронном носителе хранится в архиве комитета по градостроительству и архитектуре.

В случае приятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченное на оформление документов, в течение 5 рабочих дней подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, обеспечивает подписание документа главным архитектором города Волгодонска.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» или на ЕПГУ для выдачи заявителю.

Если в заявлении в качестве места получения муниципальной услуги указано МФЦ, МАУ «МФЦ» передает результат муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов из комитета по градостроительству и архитектуре.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МАУ «МФЦ» или МФЦ.

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги, результат признается невостребованным по истечении 1 месяца с даты готовности результата к выдаче в МФЦ.

МАУ «МФЦ» или МФЦ, в котором находится невостребованный результат, осуществляет следующие действия:

- передает документ в комитет по градостроительству и архитектуре;

- уведомляет заявителя о передаче результата в комитет по градостроительству и архитектуре.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного главным архитектором города Волгодонска, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска и директором МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на председателя комитета по градостроительству и архитектуре, главного архитектора города Волгодонска, директора МАУ «МФЦ» и заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике заместителя главы Администрации города Волгодонска по строительству.

В случае приема документов или выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ ответственность за соответствующую административную процедуру несут должностные лица МФЦ.

4.2. Председатель комитета по градостроительству и архитектуре и директор МАУ «МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц комитета по градостроительству и архитектуре и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц МАУ «МФЦ» и комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо комитета по градостроительству и архитектуре и МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов, в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо комитета по градостроительству и архитектуре, МАУ «МФЦ», уполномоченное на оформление межведомственных запросов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченное лицо на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо комитета по градостроительству и архитектуре комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо комитета по градостроительству и архитектуре, МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц комитета по градостроительству и архитектуре и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета по градостроительству и архитектуре и директором МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами МАУ «МФЦ» и комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) комитета по градостроительству,

МАУ «МФЦ» или МФЦ, а также их должностных лиц,

уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ комитета по градостроительству и архитектуре, должностного лица комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) комитета по градостроительству и архитектуре, МАУ «МФЦ» или МФЦ, должностного лица комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должностного лица МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета по градостроительству и архитектуре, предоставляющего муниципальную услугу, директора МАУ «МФЦ» или МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по градостроительству и архитектуре, МАУ «МФЦ» или МФЦ, либо КУИ города Волгодонска, являющийся учредителем МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета по градостроительству и архитектуре, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются заместителем главы Администрации города Волгодонска по строительству. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются в КУИ г.Волгодонска или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета по градостроительству и архитектуре, должностного лица комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, председателя комитета по градостроительству и архитектуре, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Волгодонска, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» или МФЦ, должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ» или МФЦ, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) комитета по градостроительству и архитектуре, должностного лица комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета по градостроительству и архитектуре, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, МАУ «МФЦ», его руководителя и (или) должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета по градостроительству и архитектуре, МАУ «МФЦ» или МФЦ, должностного лица комитета по градостроительству и архитектуре, МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета по градостроительству и архитектуре, МАУ «МФЦ» или МФЦ, должностного лица комитета по градостроительству и архитектуре, МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в комитет по градостроительству и архитектуре, МАУ «МФЦ», МАУ «МФЦ» либо к главному архитектору города Волгодонска, заместителю главы Администрации города Волгодонска по строительству подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы на действие (бездействие) МФЦ или должностного лица МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, жалоба передается в указанный МФЦ.

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

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комиссией, комитетом по градостроительству и архитектуре, МАУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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 п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами

Администрации города Волгодонска И.В. Орлова

Приложение № 1

к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо, уполномоченное выдавать

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

 градостроительный план земельного участка)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование организации,

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

 предприятия, юридический и почтовый адрес)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером 61:48:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, принадлежащего мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок)

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

## ***Цель подготовки градостроительного плана земельного участка***

|  |
| --- |
| ***(установление границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства,*** |
| ***установление границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов,*** |
| ***подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта,*** |
| ***выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)*** |

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма и место выдачи градостроительного плана земельного участка:

(нужное отметить в квадрате)

 бумажный носитель в МАУ «МФЦ» города Волгодонска

 бумажный носитель в МФЦ по месту подачи заявления

 электронный носитель

Приложение (опись представленных документов)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/. *(И.О.Ф.)*

Приложение № 2

к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

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

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 3

к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

Блок-схема последовательности действий административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги

 Да Нет

Есть основания для отказа по п.2.8. административного регламента

Прием документов в МФЦ, МАУ «МФЦ», ЕПГУ

Отказ в приеме документов

Нет

Да

Есть основания для отказа по п.2.7. административного регламента

Межведомственное информационное взаимодействие с:

- Кадастровая палата;

- Комитет по охране объектов культурного наследия РО;

- ФНС России.

регистрация документов

Подготовка комитетом письма об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге

Передача утвержденного градостроительного плана земельного участка в МАУ «МФЦ» или

 на ЕПГУ

Передача письма об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге в МАУ «МФЦ» или на ЕПГУ

Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка комитетом

Выдача заявителю письма об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге

Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка

иии

Муниципальная услуга оказана

В предоставлении муниципальной услуги отказано