

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2013

№ 2621

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Таганрога от 29.06.2012 № 2420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка».

2.2. Постановление Администрации города Таганрога от 25.07.2013 № 2263 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 29.06.2012 № 2420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и

представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Прокопенко Г.Г.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно
Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача
градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога» с обращениями граждан и юридических лиц о выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители), подавшие в установленном порядке заявление о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка на имя главного архитектора города Таганрога - председателя комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - главный архитектор) или муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога») в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.donland.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – специалист МФЦ) и специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – специалист комитета) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;
номера кабинетов специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
контактные телефоны комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;
адрес электронной почты комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;
график работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;
сведения о местонахождении и контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
форма заполнения документов;
срок предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в приеме документов;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о месте нахождения, контактном телефоне, адресе электронной почты и режиме работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога:

адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комнаты №№ 505, 508а;

адрес электронной почты: kaig@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru;

телефоны для справок (консультаций): 8 (8634) 312-867, 8 (8634) 312-868;

режим работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется специалистами комитета в соответствии с графиком:

понедельник: с 14:00 до 18:00;

четверг: с 9:00 до 13:00.

1.3.3. Информация о месте нахождения, контактном телефоне адресе электронной почты и режиме работы МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

режим работы: понедельник - пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 9:00 до 13:00, воскресенье - выходной день;

телефоны для справок и консультаций: 8(8634)618-590, 8(8634)618-591;
адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;
официальный портал: www.taganrogmfc.ru.

1.3.4. Стенды с информацией, указанной в подпунктах 1.3.1-1.3.3 настоящего раздела, размещаются в комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога» на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее 14 пунктов).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – комитет).

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ «МФЦ Таганрога».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Наименование организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

Таганрогский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

Отдел по городу Таганрогу Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Таганрогу Ростовской области;

министерство культуры Ростовской области;

МУП «Управление «Водоканал»;

МУП «Таганрогэнерго»;

ТРЭС филиала ОАО «МРСК Юга» - «Ростовэнерго»;

Открытое акционерное общество Теплоэнергетическое предприятие тепловых сетей «Теплоэнерго» (ОАО ТЭПТС «Теплоэнерго»);

ОАО «Таганрогмежрайгаз»;

Таганрогский МРУС Ростовского филиала ОАО «Ростелеком»;

ОАО «ИнфоТеКС Таганрог Телеком»;

ОАО «ЮТК»;

ЗАО «КОМСТАР – Регионы», Южный филиал.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

градостроительный план земельного участка, утвержденный распоряжением комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290,);

приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Российская газета, 08.06.2011, № 122);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

распоряжением Администрации города Таганрога от 15.07.2013 № 241 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога» (Таганрогская правда, 19.07.2013, №№ 217-218).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории;

выписка из Единого государственного реестра прав о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

топографическая съемка территории земельного участка в М 1:500 со сроком давности не более двух лет;

выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия Российской Федерации с указанием исторического названия объекта, его фактического использования, а также наличия археологической зоны (для зданий, строений, сооружений, относящихся к объектам культурного наследия);

информация о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения или договора на поставку энергоносителей, заключенных с организациями-поставщиками.

2.8. Документы, указанные во втором – четвертом абзацах пункта 2.7 настоящего раздела представляет заявитель.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Оригиналы и копии документов представляются заявителем одновременно.

2.9. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от Заявителя осуществления действий, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Документы, указанные в пятом - двенадцатом абзацах пункта 2.7 настоящего раздела, запрашиваются Администрацией города Таганрога в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, иных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в шестом абзаце пункта 2.7 Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо в организации, осуществлявшей государственную регистрацию прав до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением неуполномоченного лица.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.12. Муниципальная услуга по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителей в очереди для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Заявление, направленное в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через региональную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), содержащее документы и сведения в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего раздела, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.15. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

2.15.2. Помещение для ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудовано местами для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее пяти.

2.15.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Комнаты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия комнаты (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.15.5. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.15.6. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.15.7. Место для приема посетителей должны быть снабжены стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.15.8. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16. Результаты предоставления муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.17. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала. При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в подпункте 1.3.3 Административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложенным пакетом документов;

проверка представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка и подписание распоряжения комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога об утверждении градостроительного плана земельного участка;

выдача градостроительного плана земельного участка заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложенным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Специалист приемной комитета или специалист МАУ «МФЦ Таганрога»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления;

делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов и дату регистрации заявления. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю. В случае отсутствия у заявителя копии заявления специалист приемной комитета или МАУ «МФЦ Таганрога» самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Регистрация заявления, направленного в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложенным пакетом документов.

3.3. Проверка представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка и подписание распоряжения комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога об утверждении градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала проверки документов является получение указанных документов специалистом комитета, МАУ «МФЦ Таганрога».

Специалист комитета, МАУ «МФЦ Таганрога», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на соответствие требованиям Административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пятом – двенадцатом абзацах пункта 2.7 Административного регламента, специалист комитета, МАУ «МФЦ Таганрога», ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращается с запросом в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, иные органы и организации для получения таких документов.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу комитета.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственные запросы направляются:

в Таганрогский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в целях получения сведений о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке; а также земельный участок;

в Отдел по городу Таганрогу Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке; кадастрового плана территории;

в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Таганрогу Ростовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

в министерство культуры Ростовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия Российской Федерации с указанием исторического названия объекта, его фактического использования, а также наличия археологической зоны (для зданий, строений, сооружений, относящихся к объектам культурного наследия);

в МУП «Управление «Водоканал», в МУП «Таганрогэнерго», в ТРЭС филиала ОАО «МРСК Юга» - «Ростовэнерго», в ОАО ТЭПТС «Теплоэнерго», в ОАО «Таганрогмежрайгаз», в Таганрогский МРУС Ростовского филиала ОАО «Ростелеком», в ОАО «ИнфоТеКС» Таганрог Телеком», в ОАО «ЮТК», в ЗАО

«КОМСТАР – Регионы», Южный филиал, - в целях получения информации о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту комитета, МАУ «МФЦ Таганрога», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если заявитель самостоятельно представил указанные документы и информацию, процедура, связанная с направлением запросов, не выполняется.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога об утверждении градостроительного плана земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект распоряжения комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога об утверждении градостроительного плана земельного участка или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подписание главному архитектору города Таганрога – председателю комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога.

Срок административной процедуры составляет не более 29 дней со дня получения представленного пакета документов специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является распоряжение комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога об утверждении градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача распоряжения комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога об утверждении градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Зарегистрированное в установленном порядке специалистом приемной комитета распоряжение комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога об утверждении градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю специалистом приемной комитета под роспись либо направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении, в соответствии со сроком, указанным в пункте 3.5 настоящего раздела.

В случае направления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МАУ «МФЦ Таганрога» распоряжение комитета по

архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога об утверждении градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» под роспись в соответствии со сроком, указанным в пункте 3.5 настоящего раздела.

3.5. Общий срок административных процедур, указанных в настоящем разделе, составляет не более 30 дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Главный архитектор города Таганрога - председатель комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, директор «МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляющих 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. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главным архитектором города Таганрога - председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и директором МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главным архитектором города Таганрога.

4.4. Специалисты комитета и МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и

свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) комитета и директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается главным архитектором города Таганрога – председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в комитет либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главный архитектор города Таганрога – председатель комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

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

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя главного архитектора города Таганрога – председателя комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога или на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главным архитектором города Таганрога – председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, подаются на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета или

должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Главному архитектору города Таганрога -
председателю комитета по архитектуре и
градостроительству

Заявитель _____
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

Телефон _____ (адрес)

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

для строительства (реконструкции)

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка, утверждение и
выдача градостроительного плана
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного
участка»

