

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 02.06.2016 № 1210

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Таганрога от 02.06.2016 № 1210 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

1.1. В пункте 2.6 раздела 2 слова «30 календарных дней» заменить словами «двадцать рабочих дней».

1.2. В абзаце четвертом пункта 3.5 раздела 3 слова «30 календарных дней» заменить словами «двадцать рабочих дней».

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Луновой Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Коноплю Д.С.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Проект вносит

Председатель комитета
по архитектуре и градостроительству –
главный архитектор города Таганрога

Ю.И. Берестов

СОГЛАСОВАНО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога» с запросами физических и юридических лиц о предоставлении градостроительного плана земельного участка, создание необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - Муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители), либо их уполномоченные представители, подавшие в установленном порядке заявление в комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – Комитет) на имя председателя комитета по архитектуре и градостроительству – главного архитектора города Таганрога (далее – Главный архитектор) или в МАУ «МФЦ Таганрога» в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – Портал), с приложением необходимых документов. Адрес Портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.donland.ru.

1.3. Установлены следующие 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 почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о месте нахождения Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
номера кабинетов специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
контактные телефоны Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
адрес электронной почты Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
график работы Комитета 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 (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего Муниципальную услугу:

адрес Комитета: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комната № 505;

режим работы Комитета: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком: понедельник с 14:00 до 18:00, четверг с 9:00 до 13:00;

телефоны для справок и консультаций: 8 (8634) 312-836; 8 (8634) 312-837, 8 (8634) 312-867;

адрес электронной почты Комитета: kaig@tagancity.ru;
официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tagancity.ru;

1.3.3. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты и режиме работы МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес МАУ «МФЦ Таганрога»: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

режим работы МАУ «МФЦ Таганрога»: 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) 344-000;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

1.3.4. Вся необходимая информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном портале МАУ «МФЦ Таганрога», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть получена Заявителем по электронной почте.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего Муниципальную услугу: комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога.

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

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

2.4. Наименование организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении Муниципальной услуги:

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области.

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является следующее решение уполномоченного органа:

Распоряжение комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога «Утверждение градостроительного плана земельного участка»

мотивированный отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

2.7. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290,);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

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

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». («Собрание законодательства РФ», 1995, № 48, ст. 4563);

«Приказ Минстроя России от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (зарегистрировано в Минюсте России 21.07.2016 № 42935);»

Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» («Наше время», 27.09.2006, № 254-256);

Решение Городской Думы города Таганрога от 25.12.2012 № 506 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог» (Официальный вестник Таганрога, № 41, 29.12.2012);

постановление Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» (Официальный вестник Таганрога, 15.10.2011, № 22);

«распоряжение Администрации города Таганрога от 30.11.2016 № 345 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога» (Таганрогская правда, 16.12.2016, № 145)».

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

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка – 1 экз. (оригинал) (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала):

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

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

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

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

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

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

3) кадастровая выписка о земельном участке (в объеме разделов В.1-В.6) – 1 экз. (копия).

Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить в органы, предоставляющие Муниципальную услугу, только заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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 (представитель Заявителя) вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела, в органы, предоставляющие Муниципальную услугу, по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела, не представлены Заявителем самостоятельно, Комитет или МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного взаимодействия запрашивают в Таганрогском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области сведения из ЕГРН.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является обращение о предоставлении Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.11. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания Заявителей (представителей Заявителя) в очереди для получения консультаций, при подаче документов и получении результатов Муниципальной услуги не должно превышать 15 - 30 минут.

2.14. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», направленное при непосредственном обращении в Комитет или в МАУ «МФЦ Таганрога», или в электронной форме через Портал, содержащее документы и сведения в

соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация Заявления, поступившего по почте, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.15. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

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. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.15.3. Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

1) помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителям (представителям Заявителей);

2) помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) для обслуживания Заявителей (представителей Заявителей) с ограниченными физическими возможностями помещения:

оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

предоставляется возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

предусматривается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла - коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками рельефно-точечного шрифта Брайля;

4) предусматривается выделение окна на предоставление Муниципальной услуги для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.15.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей), быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее пяти.

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

2.15.6. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия комнаты;

фамилии, имени, отчества должностного лица Комитета, специалиста МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющего прием;

режима работы.

2.15.7. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.15.8. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

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

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

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.

Показатели доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск на объекты 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 сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации города Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18. Предоставление Муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.19. 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 региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». 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 электронной форме 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 предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов;
рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

подготовка и утверждение распоряжения комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога «Утверждение градостроительного плана земельного участка» или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

выдача распоряжения комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога «Утверждение градостроительного плана земельного участка» или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги»3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, с приложенным пакетом документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя или представителя Заявителя в Комитет или МАУ «МФЦ Таганрога» с заявлением, оформленным по установленной форме, с приложением пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, осуществляет специалист приемной Комитета или МАУ «МФЦ Таганрога» в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. 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 заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления;

делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов. 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.

3.2.4. Заявление и документы о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются специалистом приемной Комитета в день поступления в случае его подачи до 16:00. Если заявление подано после 16:00, то оно регистрируется в течение следующего рабочего дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» специалист МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает его регистрацию и передает запрос в Комитет в течение одного дня.

3.2.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении Муниципальной услуги специалистом Комитета.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления специалистом Комитета принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.4. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист комитета или специалист МАУ «МФЦ Таганрога», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия обращается с запросом:

в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области с целью получения выписки из ЕГРН о правах на объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области с целью получения выписки из ЕГРН о правах на земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

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.

3.3.5. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту Комитета или МАУ «МФЦ Таганрога», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если Заявитель самостоятельно представил указанные сведения, процедура, связанная с направлением межведомственных запросов, не выполняется.

3.4. Подготовка и утверждение распоряжения комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога «Утверждение градостроительного плана земельного участка».

При наличии документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист Комитета в течение 20 календарных дней готовит распоряжение комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога «Утверждение градостроительного плана земельного участка».

Результатом административной процедуры является распоряжение комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога «Утверждение градостроительного плана земельного участка».

3.5. Выдача распоряжения комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога «Утверждение градостроительного плана земельного участка» или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Зарегистрированное распоряжение комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога «Утверждение градостроительного плана земельного участка» или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги выдается Заявителю специалистом приемной Комитета под роспись в течение 3 календарных дней со дня регистрации.

В случае направления заявления через МАУ «МФЦ Таганрога» распоряжение комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога «Утверждение градостроительного плана земельного участка» или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги выдается специалисту МАУ «МФЦ Таганрога».

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов»

3.6. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главным архитектором, а в случае предоставления Муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Таганрога» - директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Главный архитектор и директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов Комитета, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов Комитета, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением (приказом) Главного архитектора и (или) директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается Главным архитектором, 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 Администрацию города Таганрога обращений Заявителя с жалобами на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Муниципальной услуги.

4.5. 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.

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

4.7. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.8. Контроль над 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.

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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица Комитета 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, на имя следующих должностных лиц:

комитета по архитектуре и градостроительству - главного архитектора города Таганрога;

главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации города Таганрога.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Главным архитектором, 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 сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет», единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 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 Комитетом 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.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих 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 статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении градостроительного
плана земельного участка

Председателю комитета по
архитектуре и градостроительству –
главному архитектору города Таганрога

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

_____ (адрес)
Телефон _____

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу:

для строительства (реконструкции)

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

