

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_30.09.2020\_№\_64\_

г. Батайск

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана**

**земельного участка»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск»», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска](http://xn--80aaaabv7aiu0cis8m.xn--p1ai/resheniya/2014-2018.html?download=652%3A312) **[постановляет](http://xn--80aaaabv7aiu0cis8m.xn--p1ai/resheniya/2014-2018.html?download=652%3A312)**[:](http://xn--80aaaabv7aiu0cis8m.xn--p1ai/resheniya/2014-2018.html?download=652%3A312)

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Батайска от 11.10.2017 № 1746 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Горелкина В.В.

И.о. главы Администрации

города Батайска Р.П. Волошин

Постановление вносит

Управление по архитектуре

и градостроительству города Батайска

Приложение

к постановлению

Администрации

города Батайска

от\_30.09.2020\_№\_64\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

Раздел 1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функцийи предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск» (с изменениями и дополнениями), в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Целью получения муниципальной услуги является получение информации, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства
в границах земельного участка.

1.2.Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска либо непосредственно в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска.

**2.Категории заявителей**

 2.1. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать представители физических
и юридических лиц, имеющих такое право в силу наделения
их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.**Требования к порядку информирования и консультирования
о предоставлении муниципальной услуги

 3.1.Местонахождение и почтовый адрес Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска (далее – Управление): 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Ворошилова, 189.

3.2.Справочные телефоны Управления:

- телефон/факс приемной начальника Управления: 8 (86354) 6-78-36;

- телефон заместителя начальника Управления: 8 (86354) 5-82-11;

- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 5-82-11, 5-83-00.

 3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска: понедельник – с 15.00 до 18.00, вторник – не приемный день, среда – с 15.00 до 18.00, четверг - не приемный день, пятница - не приемный день, суббота – выходной день воскресенье – выходной день.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 (один) час.

3.4. Адрес электронной почты Управления: uaig-bataisk@inbox.ru

3.5. Адрес интернет-сайта, на котором размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, о порядке предоставления муниципальной услуги:

официальный сайт Администрации города Батайска: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф);Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области – www.61.gosuslugi.ru, Единый портал государственных услуг –[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

3.6. Заявитель может получить муниципальную услугу в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МФЦ).

* 1. Местонахождение и почтовый адрес МФЦ*:* 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, 177.
	2. Справочные телефоны: (86354) 2-32-74,(86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75,

 (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81.

 3.9. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00, без перерыва, суббота – с 9.00 до 15.00, воскресенье – выходной день. Адрес электронной почты МФЦ: bat\_mfc@list.ru

* 1. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе МФЦ: официальный сайт Администрации города Батайска: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф), «Сеть многофункциональных центров Ростовской области» – [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru)
	2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях Управления и/или МФЦ: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Управления и/или МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области – www.61. gosuslugi.ru;

- Единым порталом государственных услуг –www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте Администрации города Батайска – [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и «МФЦ».

## Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

## - сроков и процедур предоставления услуги;

## - категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

## - уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

## - уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

* 1. Заявители, направившие в Управление и/или МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются Управлением и/или МФЦ по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего регламента.
	2. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления и/или МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
	3. При оказании муниципальной услуги Управление и/или МФЦ осуществляет межведомственное взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в случае если необходимые сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организациях.
	4. На стендах, расположенных в Управлении и/или МФЦ, на официальном сайте Администрации города Батайска – [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф)., в «Сети многофункциональных центров Ростовской области» – [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru),в Едином порталом государственных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адреса электронной почты, интернет-адреса;

- порядок предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

-порядок обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Управления и/или МФЦ;

- текст административного регламента с приложениями.

Раздел **2.** Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги.

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

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления и организуется предоставление специалистами МФЦ.

 МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

 При предоставлении муниципальной услуги Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовыми актами муниципального образования.

Порядок взаимодействия по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) между Управлением и МФЦ при оказании муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска.

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса».

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

 Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан».

 Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Устав муниципального образования «Город Батайск».

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Батайск», утвержденные Решением Батайской городской Думы от 27.08.2009 № 358.

Постановление Администрации города Батайска от 08.06.2015 № 1172 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых на территории муниципального образования «Город Батайск».

 Решение Батайской городской Думы от 29.04.2010 г. № 44 «Об утверждении структуры и Положения об Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту, которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов (оригинал).

* + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (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).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия
при предъявлении оригинала при личном обращении  – 1 экз.):

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке,
на представление интересов заявителя (заявителей);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать
от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке
на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать
от имени юридического лица без доверенности (законный представитель).

2.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок,
оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество
и сделок с ним», при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.).

2.6.4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный с исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.6. Договор аренды земельного участка (заключенный с органом местного самоуправления или заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами)).

2.6.4.7. Договор купли-продажи (заключенный с органом местного самоуправления или заключенный между гражданином (гражданами)
и (или) юридическим лицом (юридическими лицами)).

2.6.4.8. Договор мены (заключенный между гражданином (гражданами)
и (или) юридическим лицом (юридическими лицами)).

2.6.4.9. Договор дарения (заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами)).

2.6.4.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами)).

2.6.4.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (заключенный с органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.12. Решение суда.

2.7. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Управление следующим образом:

- посредством личного обращения;

- через МФЦ;

- посредством Единого портала государственных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.8.Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. заявитель вправе представить в Управление либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе:

-выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

-выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;

- кадастровую выписку о земельном участке (в объеме разделов КВ.1 – КВ.6);

-сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

-технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспеченияв порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.2. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.9.1. подлежат запросу в порядке межведомственного взаимодействия и запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. При предъявлении документов заявителем самостоятельно, их копии заверяются самим заявителем.

2.9.4. В документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

2.9.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.10.1. В приеме и регистрации заявления Управление или МФЦ отказывает, в случае:

2.10.1.1.если с заявлением о выдаче ГПЗУ обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, либо лицо, неуполномоченное правообладателем земельного участка в законном порядке.

2.10.1.2.если заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит исправления и серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления.

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

Отказ в принятии заявления не является препятствием для повторной подачи. Повторная подача возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
муниципальной услуги.

 Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.12.2. Отсутствие утвержденной документации 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, а также в случае принятия решения о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.12.3. Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами
2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Кадастровая выписка о земельном участке (в объеме разделов В.1 – В.6) -Росреестр.

2.13.2.Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок – Росреестр.

2.13.3.Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения - Росреестр.

2.13.4. Сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – Минкультуры Ростовской области

2.13.5. Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

2.15.   Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 30 (тридцати) минут.

* + 1. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством, принимаются в приемное время вне очереди.
	1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Регистрация заявления и представленных документов в адрес Управления осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

2.16.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.16.3. Продолжительность приема заявителя специалистами Управления, МФЦ, осуществляющих прием документов, составляет не более 15 минут.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей.

2.17.1. Обеспечение условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам.

2.17.2. Обеспечение возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

2.17.3. Обеспечение возможности 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.

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

2.17.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.17.8. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.17.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.17.11. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, телефоном, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.17.13. Дополнительные требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

2.17.14. Определенные, пунктом 2.17.13. настоящего Административного регламента, требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.18.2. Возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.18.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.18.5. Удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18.6. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.18.7. Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.8. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.18.9. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

2.18.10. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.11. 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.

2.18.12. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18.13. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Требование соблюдения конфиденциальности

2.19.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

Соглашение размещается:

*-*  непосредственно в помещениях Управления и/или МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области – www.61. gosuslugi.ru;

- на официальном сайте Администрации города Батайска – [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф).

2.20.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области ([www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru)).

Раздел 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 многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Процедура предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Управление включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, формирование, направление запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения)планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные действия:

 Прием от заявителя и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка, комплектование, регистрация и направление в уполномоченный орган – в день поступления запроса или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги - в день поступления запроса или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней;

Передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу – 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу) – в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего регламента непосредственно в Управление либо МФЦ.

В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист Управления и/или МФЦ принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;

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

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

- предоставлены документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц (или их законных представителей), не являющихся заявителями, на обработку их персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. раздела 2 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист уведомляет заявителя о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Специалист Управления либо МФЦ осуществляет регистрацию документов, и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действия – не более 30 минут.

Специалист Управления осуществляет комплектование документов и их передачу руководителю, для назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Начальник Управления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении либо непредставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.4. Описание административной процедуры «Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, формирование, направление запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения)планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления в Управлении либо в МФЦ без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 настоящего регламента, ответственный исполнитель Управления и/или МФЦ готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации*:*

1)наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи - о зарегистрированных правах на объект недвижимости и приобретаемый земельный участок.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

Срок выполнения данной процедуры:

- специалистом Управления:

- в Росреестр о выписке из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок - в течение 3 (трех) дней с момента передачи ему заявления;

- в Росреестр о выписке из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения - в течение 3 (трех) дней с момента передачи ему заявления;

- в Росреестр о кадастровой выписке о земельном участке (в объеме разделов КВ.1 – КВ.6) - в течение 3 (трех) дней с момента передачи ему заявления;

- в Минкультуры Ростовской области о сведениях из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае выявления таких объектов) - в течение 3 (трех) дней с момента передачи ему заявления;

- в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно- технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечении – в течении 5 (пяти) дней с даты получения заявления

- специалистом МФЦ – в день поступления запроса или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней. После выполнения данной процедуры сотрудник МФЦ осуществляет комплектацию и передачу заявления и документов в уполномоченный орган.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем 5 (пять) дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляются организациями осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в течение 7 рабочих дней с даты получения запроса.

Порядок информационного взаимодействия Управления либо МФЦ с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяется соглашениями, заключаемыми между Управлением либо МФЦ и организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После получения ответа на межведомственный запрос, специалист Управления, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, подготавливает градостроительный план земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры
5 рабочих дней после получения заявления.

3.6. Описание административной процедуры «Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении)».

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата непосредственно «в Управлении», ответственный специалист Управления осуществляет регистрацию, документов, заверяет печатью и передает в порядке делопроизводства специалисту Управления. После выполнения данной процедуры заявитель получает муниципальную услугу, либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата «в МФЦ», специалист Управления осуществляет комплектование и передачу документов в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Управления сотрудник МФЦ осуществляет:

- внесение данных в базу МФЦ;

- выдачу результата предоставления услуги заявителю.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

Максимальный срок выполнения действия –в течение четырнадцати рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

 3.7. Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

3.8.Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронном виде.

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам настоящего регламента, с учетом особенностей, предусмотренных разделом 3 настоящего регламента.

При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, специалист осуществляющий прием и регистрацию документов, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением

 муниципальной услуги.

4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.

4.4.Периодичность проверок устанавливается начальником Управления и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению), плановые проверки проводятся ежеквартально.

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, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом начальника Управления создается комиссия. Председателем комиссии является начальник Управления, в состав комиссии включаются муниципальные служащие Управления. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, привлекать к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 Раздел 5.   Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников
и работников многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг.

5.1. Действия (бездействие) и решения Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и/или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления, МФЦ, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Подача жалобы осуществляется бесплатно.

Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ г. Батайска». При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации города Батайска (www.батайск-официальный.рф), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- начальнику Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска: на решение или действие (бездействие) специалистов Управления, МФЦ, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346880, г. Батайск, ул. Ворошилова, 189);

- Главе Администрации города Батайска: на решение или действие (бездействие) начальника Управления (346880, г. Батайск, пл. Ленина, 3);

- вышестоящему органу.

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заявителя, является Правительство Ростовской области (344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска;

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

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Управление, подлежит регистрации в журнале учета жалоб в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Форма и порядок ведения журнала определяется Управлением.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии - Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Начальником Управления.

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.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3 (трех) месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

5.14. Положения Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.15. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или 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 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

 Раздел 6. Электронная карта.

* 1. В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, другие права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Начальник общего отдела

Администрации города Батайска В.С. Мирошникова

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

Форма заявления

В Управление по архитектуре и

градостроительству города Батайска

Начальнику Управления по

архитектуре и градостроительству

города Батайска - главному архитектору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя, адрес проживания) реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

на предоставление градостроительного плана

земельного участка

Прошу Вас подготовить и предоставить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Ростовская область г. Батайск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о цели использования земельного участка:

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

 для строительства (наименование объекта) / для реконструкции (наименование объекта)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

 - в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска;

в - в МФЦ;

 - по почте.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

Блок-схема

Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

Обращение заявителя

Управление

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

МФЦ

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

Запрос документов, которые в соответствии с законодательством должны быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия

взаимодействия

Передача дела из МФЦ в Управление

Управление

Принятие решения по муниципальной услуге

Передача дела из Управления в МФЦ

Выдача результатов заявителю