ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=324CD0A11D3E59349F79DD1336F074CDAF40D43767DD971D39C08456EFD242E69E33DC6405B2025AZ62CN) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Фе-дерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образова-ния города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 24.12.2018 № 5145 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» и признании утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 31.08.2015 № 3339».

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 16.03.2020 № 1082 «О внесении изменений в п.п. 2.4.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденного постановлением администрации города Пятигорска от 24.12.2018 № 5145».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска – начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пя-тигорска С.А. Марченко.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официаль-ного опубликования.

Глава города Пятигорска Д.Ю.Ворошилов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Пятигорска

от № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков в администрации города Пятигорска. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установлении последовательности действий административных процедур, а также порядок взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее – МФЦ, ТОСП) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

– физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков – собственники земельных участков, лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного пользования, лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения, лица, владеющие и пользующиеся земельными участками по договору аренды, договору субаренды, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявители).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605 (шестой этаж здания); (отдел планировки и застройки Управления архитектуры и градо-строительства: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 202, 208 (второй этаж здания).

Сведения о графике (режиме) работы отдела планировки и застройки Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления:

понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 13:48;

предпраздничные дни с 9:00 до 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни отдела планировки и застройки Управления:

вторник, четверг – с 14:00 до 18:00.

Адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального об-разования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр пре-доставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» (далее – МФЦ): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллек-тивная, 3.

Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы МФЦ:

понедельник – с 8:00 до 18:00;

вторник – с 8:00 до 18:00;

среда – с 8:00 до 20:00;

четверг – с 8:00 до 18:00;

пятница – с 8:00 до 18:00;

суббота - с 9:00 до 13:00

выходной – воскресенье.

Режим работы и адреса территориальных обособленных структурных подразделений (далее – ТОСП) МФЦ г. Пятигорска указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника Управления:

тел/факс 8 (8793) 33-77-79;

отдела планировки и застройки Управления:

тел. 8 (8793) 33-77-79.

(88793) 97-50-56 – консультационный центр МФЦ;

(88793) 97-51-52 – консультационный центр МФЦ;

(88793) 98-93-51 – отдел по работе с заявителями МФЦ.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интер-нет»: http://www.pyatigorsk.org.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуника- ционной сети «Интернет»: [pyatigorsk.umfc26.ru](mailto:pyatigorsk.umfc26.ru). Электронная почта: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, отдела планировки и застройки Управления, текст Регламента, Блок-схема предос-тавления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения градостроительного плана земельного участка.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для её получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: h[http://www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org/);

2) на информационных стендах в местах предоставления муници-пальной услуги;

3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения;

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

6) на информационных стендах в МФЦ.

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги – выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

Прием заявлений осуществляет Управление.

2.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в органы местного самоуправления и в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация города Пятигорска взаимодействует с МФЦ, органами государственного кадастрового учета, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, региональными органами Ставропольского края, уполномоченными в области охраны объектов культурного наследия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги (письмо об отказе).

2.3.2. Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в п.п. «а» подпункта 2.3.1 настоящего Регламента, порядок его заполнения, порядок присвоения ему номера устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. **Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.**

**2.4.2. Срок действия градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ)** при подготовке проектной документации, необходимой для получения разрешения на строительство, составляет 3 года со дня его выдачи.

По истечении этого срока использование информации, указанной в ГПЗУ, в целях подготовки проектной документации, для получения разреше-ния на строительство, не допускается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 16);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 17);

3) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08.04.2011-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);

7) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, статья 3822);

8) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.qov.ru, 31.05.2017);

9) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 февраля 2020 г. № 94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр» (официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.qov.ru, 20.04.2020);

10) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13.03.2008 г. № 26);

11) Постановлением администрации г. Пятигорска от 09.11.2021 № 4244 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска» («Пятигорская правда», № 149-152, 11.11.2021);

12) Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в пре-доставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Пятигорская правда от 25.02.2012 № 20);

13) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставрополь-ского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Пяти-горска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче градо-строительного плана земельного участка Заявитель представляет в Админи-страцию или МФЦ либо в электронном виде следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по соответствующей форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствую-щем земельном участке, - при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижи-мости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Россий-ской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя, - в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.

2.6.2. Формы заявлений можно получить непосредственно в Управле-нии, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интер-нет», в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекомму-никационной сети «Интернет» [pyatigorsk.umfc26.ru](http://www.pyatigorsk.umfc26.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей при наличии документов, удостоверяющих их личность и документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени.

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) через МФЦ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. При поступлении заявления о выдаче ГПЗУ в рамках межве-домственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

а) из Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – при обращении юридического лица; из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – при обращении индивидуального предпринимателя;

б) из Управления Росреестра по Ставропольскому краю – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости: о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка;

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

г) из муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» – проект межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – в случае если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута;

д) из Управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия – информация о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

е) в случае если строительство, реконструкцию объектов строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории – договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Указанные документы при наличии технической возможности могут быть запрошены, в том числе, в электронной форме с использованием средств обеспечения системы межведомственного электронного взаимо-действия.

2.7.2. Документы, указанные в настоящем разделе Регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предостав-лением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муни-ципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первона-чальной подачи заявления о предоставлении государственной или муници-пальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первона-чального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении госу-дарственной или муниципальной услуги и не включенных в предостав-ленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для пре-доставления государственной или муниципальной услуги, либо в предостав-лении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документального подтверждения факта (признаков) оши-бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или органа, предос-тавляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, сотрудника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления государственной или муниципаль-ной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предос-тавляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муни-ципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муници-пальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов на оказание муниципальной услуги являются:

1) невозможность установления личности лица, обратившегося за ока-занием муниципальной услуги (не предъявление лицом документа, удосто-веряющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего лич-ность, с истекшим сроком действия);

2) отсутствие документов, удостоверяющих полномочия представителя физического или юридического лица;

3) к запросу не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, представленных в электронном виде, являются:

1) отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

2) несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

2.8.3. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

2.9. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче ГПЗУ являются следующие обстоятельства:

а) с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капиталь-ного строительства не допускается при отсутствии такой документации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня после поступления в **Управление.**

**2.12.2.** Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставленное в МФЦ Заявителем (его представи-телем), регистрируется в день его поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МФЦ не превышает 15 минут.

Документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Управление в соответствии с Соглашением, заключенным между администрацией города Пятигорска и МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям администрации города Пятигорска, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

1) вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование, режим работы администрации города Пяти-горска. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями;

4) местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.13.2. Администрация города Пятигорска и МФЦ осуществляют меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц Управления и МФЦ, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

7) проведение инструктажа должностных лиц Управления и МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

10) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

11) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

12) оказание должностными лицами Управления необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг нарав-не с другими лицами.

2.13.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ:

Помещение МФЦ должно соответствовать требования постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы;

2) вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

3) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход;

4) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

5) на территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

6) помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпываю-щую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

2) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заяви-телей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), пред-ставляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

6) электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загру-женности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием но-мера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности спе-циалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компью-тером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, тексто-вой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

В МФЦ должны быть размещены:

1) информационное табло;

2) информационные стенды, содержащие информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги с образ-цами их заполнения

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его запросу решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Управления.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рас-смотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения запросов, отсутствие обоснован-ных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осущест-вляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом МФЦ и специалистами Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предо-ставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с долж-ностным лицом Управления, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаи-модействия вышеуказанные документы передаются ответственному долж-ностному лицу Управления с помощью курьера.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в элек-тронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя, поступившем в электронном виде посред-ством регионального портала, в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении запроса и документов в электронном виде специалист Управления с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие запрос и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действии-тельности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установ-лены).

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление в элек-тронном виде посредством регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обес-печивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Электронные документы представляются в следующих фор-матах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.15.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.5. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.15.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для пре-доставления услуг в субъектах Российской Федерации посредством регио-нального портала государственных услуг, могут утверждаться норматив-ными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

2.15.8. Предоставление услуги в отношении объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о защите информации, государственной тайне, а также Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

Особенности предоставления услуги в отношении объектов капиталь-ного строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, могут определяться уполномоченным в соответствии со статьей 57.3 Гра-достроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуп-равления или в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», органом государ-ственной власти субъекта Российской Федерации (далее – уполномоченные органы) с учетом ограничений, установленных законодательством о защите информации, государственной тайне.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в Управлении**

**3.1. Перечень административных процедур**

**3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления и документов о выдаче градострои-тельного плана земельного участка;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

4) согласование результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка, исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

3.2.1.1**. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Управление, либо через МФЦ, либо посредством почтовой связи или по электронной почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; государственных информацион-ных систем обеспечения градостроительной деятельности заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) по форме согласно приложению 3 настоящего Регламента.**

3.2.1.2. Специалист Управления или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным п. 2.6.1 настоящего Регламента;

4) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в их приеме, указанных в п. 2.8.1 настоящего Регламента.

В случае установления обстоятельств, указанных в подпункте 2.8.1 Регламента, при проверке документов, представленных заявителем при личном приеме либо поступивших посредством почтовой связи, специалист Управления либо МФЦ обеспечивают подготовку письма-уведомления об отказе в приеме документов с обоснованием причины такого отказа, подписание отказа у уполномоченного должностного лица и направление (вручение) заявителю с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о выдаче ГПЗУ и документов, представленных заявителем при личном обращении, специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, ставит отметку о приеме заявления и документов, в том числе на экземпляре заявителя.

В день регистрации заявления о выдаче ГПЗУ и приложенных к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, передает поступившие документы первому заместителю главы администрации города Пятигорска – начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – начальник Управления) либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления с последующей передачей документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=79DA9D32DD4CD13FF2D9F929D2DD8CC85AD4A89975A0DC0D70811B549D81BFEE1B9C8AFCE620C2AB87D93C1F35m8N1O) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Регламента, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления, или МФЦ регистрирует запрос в СЭДД в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

После принятия запроса специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления о выдаче ГПЗУ и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, и передает их начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие в электронном виде документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявлений, для последующей передачи документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2.

3.2.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего запроса о выдаче разрешения в СЭДД с проставлением регистрационного номера на запросе с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо уведомления об отказе в приеме запроса с прилагаемыми документами и их возврат Заявителю.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.1.7. В случае обращения Заявителя в МФЦ запрос и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются ответственному специалисту Управления для выполнения последующих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Регламента, специалистом отдела информационного обеспечения градострои-тельной деятельности Управления направляются межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления данных документов Заявителем.

3.2.2.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче ГПЗУ и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов в организации, осущест-вляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), запросов о предоставлении информа-ции, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 ГрК РФ, осущест-вляется в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче ГПЗУ в Управлении.

3.2.2.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственных запросов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственные запросы подписываются первым заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.2.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

3.2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление информации и ответов на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. При поступлении в Управление ответов на межведомственные запросы Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит соответствующую информацию об их поступлении в базы данных и передает ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления.

3.2.3.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист после получения ответов на направленные межведомственные запросы проверяет представленные Заявителем документы и ответы на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, исполнитель отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Пятигорска о выдаче ГПЗУ и проекта ГПЗУ.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.3.4. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регла-мента.

3.2.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является рассмотрение заявления о выдаче результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ (письмо об отказе) в предоставлении муниципальной услуги и регистрация в базе данных решения по соответствующему заявлению.

3.2.4. Согласование результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка и проекта градостроительного плана земельного участка либо подготовки мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги, является наличие проектов постановления и градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа.

3.2.4.2. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленный проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка и проект градостроительного плана земельного участка либо проект письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на согласование заведующему отделом планировки и застройки Управления.

3.2.4.3. Заведующий отделом планировки и застройки Управления рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка и проект градостроительного плана земельного участка либо проект письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа заместителю начальника Управления.

3.2.4.4. Заместитель начальника Управления рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка и проект градостроительного плана земельного участка либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на согласование в администрацию города Пятигорска.

3.2.4.5. Проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается Главой города Пятигорска.

Проект мотивированного отказа (в форме письма) об отказе в предос-тавлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска.

Проект градостроительного плана земельного участка подписывается заместителем начальника Управления.

3.2.4.6. Проект постановления администрации города Пятигорска и проект градостроительного плана земельного участка после их подписания направляются в общий отдел администрации города Пятигорска для регистрации в установленном порядке.

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа после подписания первым заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска обеспечивается специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений и документов.

3.2.4.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие либо нали-чие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, преду-смотренных настоящим Регламентом.

3.2.4.9. Результатом данной административной процедуры является подписание постановления о выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка либо мотивирован-ного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления о выдаче градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка либо мотивирован-ного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Градостроительный план земельного участка оформляется в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), 1 экземпляр хранится в отделе информационного обеспече-ния градостроительной деятельности Управления.

3.2.5.3. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации градостроительный план земельного участка в установ-ленном порядке.

3.2.5.4. Выдача либо направление заявителю постановления о выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, осуществляется специалистом отдела планировки и застройки Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется одним из следующих способов (по собственному выбору):

1) непосредственно в Управлении;

2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) через МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;

4) в форме электронного документа, подписанного электронной под-писью на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

5) через личный кабинет Заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при технической возможности).

3.2.5.6. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.5.7. Критерием принятия решения данной административной проце-дуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. Результатом выполнения административной процедуры яв-ляется выдача (направление) заявителю документа, являющегося результа-том предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.9. После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела планировки и застройки Управления, ответ-ственный за предоставление муниципальной услуги, передает по одному экземпляру постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка, документы, представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования города-курорта Пятигорска.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка, исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка

3.2.6.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, обращается в администрацию города Пятигорска (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

Заявление представляется Заявителем в Управление по форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.2.6.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и передает первому заместителю главы администрации города Пятигорска – начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска или заместителю начальника Управления.

3.2.6.4. Первый заместитель главы администрации города Пятигорска – начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска или заместитель начальника Управления в течение 1 рабочего дня после поступления ему зарегистрированного заявления и документов определяет исполнителя и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию.

3.2.6.5. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, в день получения обращения и документов от первого заместителя главы администрации города Пятигорска – начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска или заместителя начальника Управления передает ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления.

Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела планировки и застройки Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.6.6. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает подготовку мотивированного ответа (письмо об отказе) Заявителю.

Подписанный первым заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником Управления архитектур и градостроительства администрации города Пятигорска мотивированный ответ (письмо об отказе) направляется ответственным исполнителем Заявителю способом, указанным в запросе, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

3.2.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставрополь-ского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполните-лями Управления осуществляется начальником Управления и Главой города Пятигорска постоянно.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МФЦ осу-ществляется руководителем МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмот-рение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтере-сованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавли-вающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на теку-щий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предос-тавления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответ-ственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего му-ниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления на-рушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законо-дательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципаль-ной услуги граждане, их объединения и организации имеют право напра-вить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МФЦ, индиви-дуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенство-ванию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специа-листами Управления и (или) МФЦ, порядка предоставления муниципаль-ной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных норматив-ных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, сотрудников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответ-ствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муни-ципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предос-тавляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муници-пальных услуг либо регионального портала государственных и муниципаль-ных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их сотрудников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) сотрудников 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, МФЦ, сотрудника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услу-гу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, организаций, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их сотрудников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), под-тверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необхо-димых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) дол-жностного лица Управления архитектуры и градостроительства, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалобы подаются Главе города Пятигорска либо в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление архитектуры и градострои-тельства, либо к Главе города Пятигорска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления архитектуры и градостроительства, должностного лица Управления архитектуры и градостроительства, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применитель-но к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из сле-дующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заяви-телю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим госу-дарственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МУ МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-ления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмот-рению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

РЕЖИМ

работы и адреса территориальных обособленных структурных подразделений (далее – ТОСП) МФЦ г. Пятигорска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование офиса | Адрес офиса;  телефон для справок | Режим работы |
| Центральный офис  г. Пятигорск,  ул. Коллективная | Ставропольский край,  г. Пятигорск,  ул. Коллективная, д.3  8(8793) 97-50-56 и 97-50-51 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -  с 8:00 до 18:00;  среда - с 8:00 до 20:00;  суббота - с 9:00 до 13:00 |
| ТОСП № 5  г. Пятигорск,  ст. Константиновская | Ставропольский край,  г. Пятигорск,  ст. Константиновская,  ул. Октябрьская, д. 108  8(8793) 97-50-56 и 97-50-51 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -  с 9:00 до 18:00;  перерыв с 13:00 до 14:00 |
| ТОСП № 8  г. Пятигорск,  ул. Московская | Ставропольский край,  г. Пятигорск,  ул. Московская, д. 72,  корп. 2  8(8793) 32-25-07 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -  с 9:00 до 18:00;  без перерыва;  выходной:  суббота, воскресенье |
| ТОСП № 9  г. Пятигорск,  пос. Горячеводский | Ставропольский край,  г. Пятигорск,  пос. Горячеводский,  ул. Ленина, д. 34  8(8793) 31-30-25 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -  с 9:00 до 18:00;  без перерыва;  выходной:  суббота, воскресенье |
| ТОСП № 10  г. Пятигорск,  ул. Сельская, д. 40 | Ставропольский край,  г. Пятигорск,  ул. Сельская, д. 40  8(8793) 31-78-90 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -  с 9:00 до 18:00;  без перерыва;  выходной:  суббота, воскресенье |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Прием и регистрация заявления и приложенных документов, проверка предоставленных документов

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов

Подготовка и подписание проекта мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание проекта постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка

Выдача заявителю мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении

муниципальной услуги

Выдача заявителю постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка, зарегистрированного в установленном порядке

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

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

для физических лиц – фамилия, имя, отчество,

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

для юридических лиц – полное наименование

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

местонахождение юридического лица

Представитель по доверенности

от «\_\_\_» \_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО

Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка.

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения об утвержденном проекте межевания территории (при наличии) и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случаях, предусмотренных частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

сведения о заявителе (правообладателе земельного участка либо ином лице в случаях, предусмотренных частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

* по почте по указанному адресу;
* лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска);
* в МФЦ;
* в форме электронного документа по электронному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (должность, Ф.И.О.) (подпись)

\*В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

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

для физических лиц – фамилия, имя, отчество,

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

для юридических лиц – полное наименование

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

местонахождение юридического лица

Представитель по доверенности

от «\_\_\_» \_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок

Сообщаю об опечатке или ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципальной услуги)

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную опечатку или ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

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

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

* по почте по указанному адресу;
* лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска);
* в МФЦ;
* в форме электронного документа.

Заявитель (ли) (заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. МП

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.».