**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2023 № 689 г. Новошахтинск

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги Администрацией города**

**Новошахтинска** «**Подготовка и утверждение документации**

**по планировке территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией города Новошахтинска «Подготовка и утверждение документациипо планировке территории**»** согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора города Панфилову С.Я.

Глава Администрации города С.А. Бондаренко

Постановление вносит

отдел главного архитектора

Администрации города

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 07.07.2023 № 689

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги Администрацией города

Новошахтинска «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

(далее – Регламент)

I. Общие положения

Цель разработки Регламента

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

Предмет регулирования Регламента

1. Предметом регулирования настоящего Регламента является определение стандарта предоставления муниципальной услуги Администрацией города Новошахтинска, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий применительно к муниципальной услуге.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг муниципальной услуги:

«Подготовка документации по планировке территории»;

«Утверждение документации по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний»;

«Утверждение документации по планировке территории с учетом проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний».

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в отдел главного архитектора Администрации города с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отношении территорий, расположенных в городе Новошахтинске, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей (далее – представители заявителей).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и предоставляется:

Администрацией города;

муниципальным бюджетным учреждением города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») либо другим МФЦ на территории Ростовской области по принципу экстерриториальности.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, иная информацияАдминистрации города, «МФЦ», а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о месте нахождения, режиме работы, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

путем официального опубликования настоящего Регламента;

посредством размещения на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет по адресу: [www.novoshakhtinsk.org](http://www.novoshakhtinsk.org/) (далее – сайт города);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/1000) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24.10 2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»);

посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – Портал);

посредством государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД РО);

по справочным телефонам;

в ходе личного приема граждан;

по электронной почте.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист отдела главного архитектора Администрации города, работник «МФЦ», осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста (работника), принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела главного архитектора Администрации города, работник «МФЦ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела главного архитектора Администрации города, работник «МФЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению специалист отдела главного архитектора Администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ (Портале, в ГИСОГД РО), а также на сайте города размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ (Портале, в ГИСОГД РО), сайте города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в отделе главного архитектора Администрации города и содержит следующие сведения:

место нахождения, режим работы, почтовые, электронные адреса Администрации города, отдела главного архитектора Администрации города;

номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений, документов и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

место нахождения, режим работы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны для консультаций (справок);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

форму заявления и образец его заполнения;

срок предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, а так же муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

иные сведения.

6. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Информация о ходе рассмотрения заявления в рамках предоставления муниципальной услуги и о результатах её предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (на Портале, в ГИСОГД РО), при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, а также в отделе главного архитектора Администрации города или в «МФЦ», в случае обращения через «МФЦ».

7. Информация по вопросам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, сведения о порядке предоставления такой услуги доступны заявителю в средствах массовой информации, в сети Интернет.

8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города.

11. Структурным подразделением Администрации города, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел главного архитектора Администрации города (далее – Отдел).

12. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют проектные организации, индивидуальные предпринимателиосуществляющие подготовку проекта планировки и (или) проекта межевания территории (подпункты 20.1 – 20.4, пункт 33 настоящего Регламента).

13. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A9CA0979637F7D4DF30E8AC8020E96FC4E168495A399FF21584DA8C883CFA835C04D586AX2S7O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) должностные лица, муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) ФЗ № 210.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

14.1. В рамках подуслуги «Подготовка документации по планировке территории» муниципальной услуги:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории или проекта межевания территории) или решение о внесении изменений в документацию по планировке территории в виде постановления Администрации города (с учетом положений части 1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) и подпункта «а» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию» (далее – Постановление № 575).

2) решение об отказе в подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории в виде постановления Администрации города.

14.2. В рамках подуслуг: «Утверждение документации по планировке территории» муниципальной услуги без проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний», «Утверждение документации по планировке территории» муниципальной услуги с учетом проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний»:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории или проекта межевания территории) или решение о внесении изменений в документацию по планировке территории в виде постановления Администрации города;

2) решение об отказе в утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории или проекта межевания территории) или о внесении изменений в документацию по планировке территории в виде постановления Администрации города.

Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента приема и регистрации заявления с приложением необходимых документов, включая выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги «Подготовка документации по планировке территории» муниципальной услуги в Администрации города, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории);

2) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги «Утверждение документации по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний» муниципальной услуги в Администрации города, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории);

3) 57 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги «Утверждение документации по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний» муниципальной услуги в Администрации города, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории).

16. Срок предоставления каждой подуслуги муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Отделе электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления каждой подуслуги муниципальной услуги, составляет 10 минут при личном обращении заявителя за их получением (один день при направлении результата муниципальной услуги через ЕПГУ (Портал, ГИСОГД РО), два дня при направлении посредством почтовой связи).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа;

документа на бумажном носителе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на сайте города.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

18.1. Заявление в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту – 1 экз. (оригинал).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ (Портала, ГИСОГД РО) указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ (Портале, в ГИСОГД РО).

18.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала при личном обращении, в случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (Портала, ГИСОГД РО) направление указанного документа не требуется).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), для физических лиц является:

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

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

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

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

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о государственной регистрации рождения (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста);

свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве);

иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

18.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала при личном обращении, в случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (Портала, ГИСОГД РО) указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

Таким документом является для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации на представление интересов заявителя;

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

Таким документом является для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации на представление интересов заявителя;

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

19. Для предоставления муниципальной услуги в рамках подусуги: «Подготовка документации по планировке территории» помимо документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, необходимы следующие документы:

19.1. Правоустанавливающие документы на объект(ы) капитального строительства (при наличии на территории объектов капитального строительства) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала).

Правоустанавливающими документами на объект капитального строительства могут быть:

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

заверенная копия решения суда;

выписка из Единого реестра регистрации недвижимости (далее – ЕГРН), в случае, если право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН (запрашивается в порядке информационного межведомственного взаимодействия).

19.2. Проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий) – 1 экз. (оригинал).

20. Для предоставления муниципальной услуги в рамках подусуг «Утверждение документации по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний», «Утверждение документации по планировке территории с учетом проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний» помимо документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, необходимы следующие документы:

20.1. Основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений) – 1 экз. (оригинал).

20.2. Материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений) – 1 экз. (оригинал).

20.3. Основная часть проекта межевания территории – 1 экз. (оригинал).

20.4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории – 1 экз. (оригинал).

20.5. Согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ.

21. Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

в форме электронного документа – с использованием ЕПГУ (Портала, ГИСОГД РО);

на бумажном носителе – при личном обращении, включая «МФЦ», и при обращении почтовым отправлением;

в случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ (Портала, ГИСОГД РО) подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

22. Необходимой и обязательной услугой для получения подуслуги «Утверждение документации по планировке территории» муниципальной услуги являются подготовка документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории или проект межевания территории), разработанная в соответствии с требованиями статей 41.1, 42, 43 ГрК РФ.

22.1. Для подготовки документации по планировке территории необходимы следующие документы:

заявление на выполнение документации по планировке территории – 1 экз. (оригинал);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

документ, удостоверяющий права (полномочия) физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

правоустанавливающий документ на объект (объекты) капитального строительства – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала) (при наличии на территории объектов капитального строительства);

материалы инженерных изысканий, достаточность которых определяется физическими или юридическими лицами, по инициативе которых принимается решение о подготовке документации по планировке территории на основании договора, заключаемого ими в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий), – 1 экз. (оригинал).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

23. Заявление и документы, указанные в подпунктах 18.1 – 18.3, 19.2, 20.1 – 20.4 настоящего Регламента, предоставляются (направляются) заявителем самостоятельно.

24. Документ(ы), указанный в подпункте 19.1 настоящего Регламента, предоставляются (направляются) заявителем самостоятельно, если права на объект(ы) капитального строительства не зарегистрированы ЕГРН (или зарегистрированы ранее в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).

25. Если документы, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, зарегистрированы в ЕГРН (или ранее – в ЕГРП) и при этом заявитель решил предоставить их самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

26. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые заявитель также вправе приложить по собственной инициативе:

| № п/п | Наименование документов,  запрашиваемых в рамках  информационного  межведомственного  взаимодействия | Орган, в распоряжении  которого находятся необходимые документы  для предоставления  муниципальной услуги | Способы  получения  документов |
| --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Правоустанавливающие документ(ы) на объект капитального строительства (выписка из ЕГРН (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в соответствии с подпунктом 19.1 настоящего Регламента | Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Ростовской области (далее – Роскадастр, уполномоченный орган) | Согласно  соответствующему регламенту |
| 2. | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) | Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) | Согласно  соответствующему регламенту |
| 3. | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) | ФНС России | Согласно  соответствующему регламенту |

27. Непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 26, с учетом пункта 25 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

28. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

документов и информации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новошахтинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ № 210;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, в том числе предоставленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит её предоставление;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом пункта 26 настоящего Регламента);

5) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

9) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (Портале, в ГИСОГД РО).

29.1. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Подготовка документации по планировке территории» муниципальной услуги;

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с ГрК РФ не требуется;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с ГрК РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) сведения о ранее принятом постановлении Администрации города об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Администрации города отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

4) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с ГрК РФ (с учетом части 5 статьи 41 ГрК РФ);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документом территориального планирования (Генеральный план городского округа муниципального образования «Город Новошахтинск» на 2006 – 2026 годы) в случаях, установленных частью 6 статьи 45 ГрК РФ;

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято постановление о подготовке документации по планировке территории;

7) отзыв заявления о предоставлении подуслуги «Подготовка документации по планировке территории» муниципальной услуги по инициативе заявителя.

31.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуг: «Утверждение документации по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний», «Утверждение документации по планировке территории с учетом проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний» муниципальной услуги (для принятия решения в виде постановления Администрации города об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 ГрК РФ);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с частью 1.1 статьи 45 ГрК РФ;

3) решение о подготовке документации по планировке территории (постановление Администрацией города) (с учетом положений Постановления № 575) или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Администрации города отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов постановлению Администрации города о подготовке документации по планировке территории (с учетом положений Постановления № 575);

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 ГрК РФ;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 ГрК РФ;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении подуслуги «Утверждение документации по планировке территории» муниципальной услуги по инициативе заявителя.

32. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Отдела или обратившись в Отдел. На основании поступившего заявления об отказе в получении муниципальной услуги принимается постановление Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32.1. В случае предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ (Портала, ГИСОГД РО) постановление Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации города и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (Портале, ГИСОГД РО).

32.2. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ (Портале, в ГИСОГД РО).

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

33. При подаче заявления заявителю необходимо предоставить документы, которые выдаются в результате предоставления следующей необходимой и обязательной услуги в рамках предоставления подуслуг: «Утверждение документации по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний», «Утверждение документации по планировке территории с учетом проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний» муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  необходимой  и обязательной  услуги | Наименование документа, который является результатом необходимой и обязательной услуги | Орган/организация,  предоставляющий (ая)  услугу |
| 1 | 2 | 3 |
| Подготовка документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории или проект межевания территории) | Документация по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории или проект межевания территории) | Проектные организации, индивидуальные предприниматели |

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

35. Предоставление заявителю документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории или проект межевания территории) осуществляется на платной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании документов, принятых в проектных организациях и у индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок ожидания в очереди

36. Время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче уведомлений о предоставлении каждой из подуслуг муниципальной услуги в Отделе, услуг Роскадастра, ФНС России (пункт 26 настоящего Регламента) и при получении результата таких услуг, не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и услуг, предоставляемых

органами (организациями), участвующими

в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

37. Заявление о предоставлении соответствующей подуслуги муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления (на бумажном носителе или в электронном виде).

38. Заявление и документы, предоставляемые заявителем или его представителем в ходе личного приема, регистрируются специалистом Отдела в течение 10 минут.

39. В ходе приема заявителя специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении соответствующей подуслуги в реестре входящей документации Отдела в день получения заявления и документов, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и направляет по системе «Дело» на рассмотрение Главе Администрации города и визирования.

В случае представления заявления о предоставлении соответствующей подуслуги муниципальной услуги посредством ЕПГУ (Портала, ГИСОГД РО) вне рабочего времени Отдела либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении соответствующей подуслуги муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении соответствующей подуслуги муниципальной услуги и документы считаются поступившим в Отдел со дня его регистрации.

40. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги в Роскадастре, ФНС России, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется согласно соответствующему регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о защите инвалидов

41. Вход в здание, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой с наименованием и режимом работы; средствами, специальными приспособлениями и устройствами (пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова) для беспрепятственного доступа в помещение инвалидов, использующих кресла-коляски.

42. Территория, прилегающая к зданию, в котором расположен Отдел, должна быть оснащена местами для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть выделены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

43. У входа в каждое помещение Отдела должна быть размещена табличка с указанием наименования помещения (кабинет, места ожидания)номер кабинета, названия соответствующего структурного подразделения – Отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

44. В указанных помещениях или рядом с ними должен быть размещен функциональный информационный стенд, содержащий визуальную, текстовую информацию. Текст материалов, размещаемых на стенде, оформляется удобным для чтения шрифтом.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Текстовая информация на информационном стенде дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Мультимедийная информация в настоящее время в Отделе отсутствует*.*

45. Ожидание приема заявителями должно осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть места общего пользования (туалет).

46. Помещения для приема заявителей, рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

47. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

48. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

50. Оценка доступности и качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ (Портале, в ГИСОГД РО);

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, актуальность, достоверность, простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме, возможность выбора способа получения информации);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и специалистами при предоставлении муниципальной услуги (не должно превышать трех раз);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (через: ЕПГУ (Портал, ГИСОГД РО), «МФЦ», Отдел, в том числе посредством почтовой связи);

возможность получения заявителем муниципальной услугипосредствомобращения в «МФЦ»;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, «МФЦ», работников «МФЦ»;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, «МФЦ», работников «МФЦ», принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

возможность обеспечения заявителю дать оценку доступности и качеству предоставления муниципальной услуги (заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ (Портала, ГИСОГД РО), терминальных устройств);

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность оказания специалистом Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих её получению наравне с другими лицами;

наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II групп, а также людей с ограниченными возможностями.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»,

электронной форме, порядок их предоставления

и способы подачи

51. Особенности подачи заявлений и документов, необходимых для получения соответствующих подуслуг муниципальной услуги:

заявления с прилагаемыми документами для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в Отдел:

|  |  |
| --- | --- |
| Способы подачи  уведомлений и документов | Особенности  подачи/приема документов |
| 1 | 2 |
| Через ЕПГУ (Портал, ГИСОГД РО) | Наличие комплекта документов, указанных в пунктах 18 – 20 (с учетом пунктов 23 – 26 и пункта 63 настоящего Регламента) |
| В ходе личного приема, в «МФЦ», Отделе | Наличие комплекта документов, указанных пунктах 18 – 20 (с учетом пунктов 23 – 26 и пункта 64 настоящего Регламента) |
| Посредством почтового отправления | Наличие комплекта документов, указанных в пунктах 18 – 20 (с учетом пунктов 23 – 26 и пункта 65 настоящего Регламента).  Письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.  Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены |

Заявление может быть сформировано на ЕПГУ (Портале, в ГИСОГД РО), заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также с совмещением таких способов (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках.

Заявитель имеет право обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги и о возврате документов.

52. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в «МФЦ», где административные действия специалистов Отдела осуществляются работниками «МФЦ» (в части приема документов, первичной обработки и проверки, заявления заявителей, выдачи документов, информирования, консультирования в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также регламентом «МФЦ»).

В случае если заявитель не обратился в «МФЦ» за получением результата муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня его поступления в «МФЦ» от Отдела, «МФЦ» осуществляет возврат невостребованных документов в Отдел по акту приема-передачи в течение одного рабочего дня со дня истечения срока хранения данного результата муниципальной услуги.

53. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (подача заявления заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через ЕПГУ (Портал, ГИСОГД РО) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах: pdf, jpg, jpeg).

53.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в «МФЦ» доступ к ЕПГУ (Порталу) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. В случае направления заявления о предоставлении соответствующей подуслуги муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

55. Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах: 18.1 – 18.3, 19.2, 20.1 – 20.5 настоящего Регламента.

Заявления о предоставлении соответствующей подуслуги подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

55.1. Формирование заявления о предоставлении соответствующей подуслуги муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ (Портале, в ГИСОГД РО) без необходимости дополнительной подачи соответствующего заявления в какой-либо иной форме.

55.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из его полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении соответствующей подуслуги муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

55.3. Документы, прилагаемые заявителем к соответствующему заявлению соответствующей подуслуги муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

55.4. При формировании соответствующего заявления каждой подуслуги муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения соответствующего заявления каждой подуслуги муниципальной услуги и иных документов, указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы соответствующего заявления каждой подуслуги муниципальной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму соответствующего заявления каждой подуслуги муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму таких заявлений;

4) заполнение полей электронной формы соответствующего заявления каждой подуслуги муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ (Портале, в ГИСОГД РО) в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления соответствующей подуслуги муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (Портале, в ГИСОГД РО) к ранее поданным им заявлением соответствующей подуслуги муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также к частично сформированному заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление соответствующей подуслуги муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной) услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ (Портала, ГИСОГД РО).

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления соответствующей подуслуги муниципальной услуги на ЕПГУ (Портале, в ГИСОГД РО), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день осуществляет:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления соответствующей подуслуги муниципальной услуги;

регистрацию заявления соответствующей подуслуги муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о его регистрации либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления соответствующей подуслуги муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений соответствующей подуслуги муниципальной услуги, поступивших с ЕПГУ (Портала, из ГИСОГД РО) с периодом не реже двух раз в день.

55.5. Документы, прилагаемые к заявлению соответствующей подуслуги муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим

формулы;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе вклю-

чающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

55.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении соответствующей подуслуги муниципальной услуги, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении соответствующей подуслуги муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

55.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении соответствующей подуслуги муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

56. Получение заявления и документов, предоставляемых в электронной форме, происходит в соответствии с пунктом 63 настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в «МФЦ»

Исчерпывающий перечень административных процедур

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедура (ы)) в рамках подуслуги «Подготовка документации по планировке территории» (далее – подуслуга № 1) муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  процедуры | Продолжительность или  максимальный срок  исполнения процедуры | Общий срок  предоставления  муниципальной услуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Один рабочий день | 15 рабочих дней |
| 2. | Межведомственное информационное взаимодействие | Три рабочих дня |
| 3. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Четыре рабочих дня |
| 4. | Подготовка результата муниципальной услуги | Шесть рабочих дней |
| 5. | Регистрация и выдача заявителю результата муниципальной услуги | Один рабочий день |

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедура (ы)) в рамках подуслуги: «Утверждение документации по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний» (далее – подуслуга № 2) муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  процедуры | Продолжительность или  максимальный срок  исполнения процедуры | Общий срок  предоставления  муниципальной услуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Один рабочий день | 15 рабочих дней |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Семь рабочих дней |
| 3. | Подготовка результата муниципальной услуги | Шесть рабочих дней |
| 4. | Регистрация и выдача заявителю результата муниципальной услуги | Один рабочий день |

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедура (ы)) в рамках подуслуги «Утверждение документации по планировке территории с учетом проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний» (далее – подуслуга № 3) муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  процедуры | Продолжительность или  максимальный срок  исполнения процедуры | Общий срок  предоставления  муниципальной услуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Один рабочий день | 57 рабочих дней |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 15 рабочих дней |
| 3. | Подготовка результата муниципальной услуги | 40 рабочих дней |
| 4. | Регистрация и выдача заявителю результата муниципальной услуги | Один рабочий день |

Ответственным за исполнение процедур является главныйархитектор города, за исключением действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги в рамках процедуры, указанной в пункте 3 таблицы пункта 57, пункта 2 таблиц пунктов 58, 59 настоящего Регламента (данное действие осуществляет Глава Администрации города), а также действий по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления подуслуги «Утверждение документации по планировке территории с учетом проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний» (далее – обсуждения, слушания) в рамках процедуры, указанной в пункте 3 таблицы пункта 59 настоящего Регламента (данные действия осуществляет комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Новошахтинск» и проектов по внесению в них изменений, утвержденная постановлением Администрации города от 20.05.2019 № 485 «Об утверждении Положения о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Новошахтинск» и проектов по внесению в них изменений» (далее – Комиссия)).

Ответственным за выполнение административных действий в рамках процедур, указанных в пунктах 1, 2, 5 таблицы пункта 57, в пунктах 1, 4 таблиц пунктов 58, 59 настоящего Регламента, является специалист Отдела.

В случае обращения заявителя через «МФЦ» ответственными:

за исполнение процедур, указанных в пунктах 1, 2 таблицы пункта 57, пунктов 1, 4 таблиц пунктов 58, 59 настоящего Регламента, является директор «МФЦ» (за исключением административного действия по регистрации результата муниципальной услуги);

за выполнение административных действий в рамках указанных процедур являются работники «МФЦ» (за исключением административного действия по регистрации результата муниципальной услуги).

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала процедуры по приему документов, необходимых для предоставления подуслуги № 1 (подуслуги № 2, подуслуги № 3) муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в электронном виде через ЕПГУ (Портал, ГИСОГД РО), лично в Отдел (в том числе посредством почтового отправления) или в «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления данных подуслуг муниципальной услуги.

62. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день, в том числе при личном обращении заявителя:

не более 15 минут – при подаче заявления и документов в Отдел;

не более 45 минут – при подаче заявления и документов в «МФЦ».

63. При поступлении документов через ЕПГУ (Портал, ГИСОГД РО) на адрес Отдела специалист Отдела:

проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных подпунктами:

18.1 – 18.3, 19.2 (с учетом пунктов 23 – 26 настоящего Регламента) при предоставлении подуслуги № 1 муниципальной услуги;

18.1 – 18.3, 20.1 – 20.5 при предоставлении подуслуги № 2 и подуслуги № 3 муниципальной услуги;

переносит документы на бумажный носитель (за исключением документов, указанных в подпунктах 20.1 – 20.4 настоящего Регламента, которые переносятся в электронный архив Отдела, при предоставлении подуслуги № 2 и подуслуги № 3);

регистрирует заявление в соответствии с пунктом 68 настоящего Регламента;

направляет заявителю (представителю заявителя) извещение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера соответствующего заявления, даты получения Отделом такого заявления и документов, а также перечнем наименований файлов, представленных заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, с указанием их объема. (Извещение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ (Портале, в ГИСОГД РО);

при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении соответствующей подуслуги муниципальной услуги, подписывает его главным архитектором города и направляет такое уведомление в отсканированной форме (в форматах: pdf, jpg, jpeg) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Отдел.

64. Специалист Отдела (работник «МФЦ») при обращении заявителя (представителя заявителя) в Отдел («МФЦ»):

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при личном обращении – в приемные дни Отдела (в соответствии с режимом работы «МФЦ»));

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям и требованиями, предусмотренных подпунктами:

18.1 – 18.3, 19.2 (с учетом пунктов 23 – 26 настоящего Регламента) при предоставлении подуслуги № 1;

18.1 – 18.3, 20.1 – 20.5 при предоставлении подуслуги № 1 и подуслуги № 2;

при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента регистрирует заявление в соответствии с пунктом 68настоящего Регламента;

65. При поступлении документов по почте на адрес Отдела специалист Отдела:

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных подпунктами:

18.1 – 18.3, 19.2 (с учетом пунктов 23 – 26 настоящего Регламента) при предоставлении подуслуги № 1;

18.1 – 18.3, 20.1 – 20.5 при предоставлении подуслуги № 2 и подуслуги № 3;

регистрирует заявление в соответствии с пунктом 68настоящего Регламента;

при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении подуслуги № 1 (подуслуги № 2, подуслуги № 3) муниципальной услуги, подписывает его главным архитектором города и направляет заявителю такое письмо в пятидневный срок с даты его получения.

66. Результатом процедуры является прием документов у заявителя (представителя заявителя).

67. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

соответствие заявления в рамках предоставления подуслуги № 1 (подуслуги № 2, подуслуги № 3) муниципальной услуги и предоставленных соответствующих документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

68. Способом фиксации результата выполнения процедуры является:

проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении в рамках предоставления подуслуги № 1 (подуслуги № 2, подуслуги № 3) муниципальной услуги, запись в реестре входящей документации Отдела;

при предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» – присвоение регистрационного номера, являющегося номером «Дела», путем регистрации в ИИС ЕС МФЦ РО.

Межведомственное информационное взаимодействие

69. Основанием для начала процедуры по межведомственному информационному взаимодействию в Отделе является прием заявления без приложения документов в рамках подуслуги № 1 муниципальной услуги, которые в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

В рамках предоставления подуслуги № 2 и подуслуги № 3 муниципальной услуги процедура межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

70. Максимальный срок выполнения процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия заявления.

71. Запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на запрос, дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

72. Специалист Отдела:

формирует запрос с учетом требований пункта 71 настоящего Регламента;

обеспечивает регистрацию запроса в реестре регистрации запросов;

направляет запрос в Роскадастр, ФНС России, в распоряжении которых находятся документы, которые не были предоставлены заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента;

после получения ответа-результата на запрос проверяет полноту полученных документов (информации) в течение дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа, в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы (информация).

Направление запроса осуществляется посредством использования системы АРМ «Ведомство» (далее – АРМВ) или системы исполнения регламентов (далее – СИР).

При направлении запроса с использованием АРМВ (СИР) запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица*.*

73. Специалист Отдела перед началом действий по рассмотрению заявления и документов:

приобщает к сформированному делу все запрошенные документы (информацию), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

приступает к выполнению процедуры по рассмотрению заявления и документов.

74. Критерием принятия решения для формирования и направления запроса является:

отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

75. Результатом процедуры является получение запрошенного документа (информации), необходимого для предоставления муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения процедуры является электроннаярегистрация запроса и ответа на запрос в АРМВ (СИР).

Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления:

подуслуги № 1 муниципальной услуги, является наличие документов в полном объеме в соответствии с подпунктами 18.1 – 18.3 и подпунктами 19.1 – 19.2 настоящего Регламента;

подуслуги № 2 (подуслуги № 3) наличие документов в полном объеме в соответствии с подпунктами 18.1 – 18.3 пункта 18 и подпунктами 20.1 – 20.5 настоящего Регламента;

78. Максимальный срок выполнения процедуры составляет:

четыре рабочих дня со дня приема заявления и документов (со дня приема заявления и поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия) в рамках подуслуги № 1 муниципальной услуги;

семь рабочих дней со дня приема заявления и документов в рамках подуслуги № 2 муниципальной услуги.

79. Специалист Отдела:

рассматривает предоставленный пакет документов;

в рамках предоставления подуслуги № 2 направляет на рассмотрение документацию по планировке территории в муниципальное казенное учреждение города Новошахтинска «Управление городского хозяйства» (с учетом части 10 статьи 45 ГрК РФ в части соответствия программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, комплексного развития транспортной инфраструктуры города Новошахтинска) и в Комитет по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска (с учетом положений статей 11.3, 11.7 Земельного кодекса Российской Федерации и части 12.4 статьи 45 ГрК РФ (по необходимости)) с сопроводительным письмом за подписью главного архитектора города;

после получения ответов на запросы, указанные в абзаце третьем пункта 79 готовит проект сопроводительной записки Главе Администрации города и передает на подпись главному архитектору города;

направляет по системе «Дело» предоставленный пакет документов Главе Администрации города с сопроводительной запиской за подписью главного архитектора города для рассмотрения, принятия решения и визирования;

после принятия решения Главой Администрации города приступает к выполнению процедуры по подготовке результата муниципальной услуги.

80. Критерием принятия решения о предоставлении подуслуги № 1 (подуслуги № 2) или отказе в предоставлении данных подуслуг муниципальной услуги является:

соответствие (не соответствие) предоставленных документов требованиям, дающим право на получение подуслуги № 1 (подуслуги № 2) муниципальной услуги, указанных в абзацах втором, третьем пункта 77 настоящего Регламента.

81. Результатом процедуры является решение Главы Администрации города о предоставлении подуслуги № 1 (подуслуги № 2) муниципальной услуги (отказе в предоставлении подуслуги № 1 (подуслуги № 2) муниципальной услуги).

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является положительная резолюция Главы Администрации города на заявлении заявителя (резолюция об отказе в предоставлении подуслуги № 1 (подуслуги № 2) муниципальной услуги).

83. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги № 3 муниципальной услуги.

83.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги № 3, является наличие документов в полном объеме в соответствии с подпунктами 18.1 – 18.3 и подпунктами 20.1 – 20.5 настоящего Регламента.

83.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

83.3. Специалист Отдела:

рассматривает предоставленный пакет документов;

направляет на рассмотрение документацию по планировке территории в муниципальное казенное учреждение города Новошахтинска «Управление городского хозяйства» (с учетом части 10 статьи 45 ГрК РФ в части соответствия программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, комплексного развития транспортной инфраструктуры города Новошахтинска) и в Комитет по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска (с учетом положений статей 11.3, 11.7 Земельного кодекса Российской Федерации и части 12.4 статьи 45 ГрК РФ (по необходимости)) с сопроводительным письмом за подписью главного архитектора города;

после получения ответов на запросы, указанные в абзаце третьем подпункта 83.3 передает документыпредседателю Комиссии (заместителю председателя Комиссии) для предварительного рассмотрения и назначения даты проведения заседания Комиссии;

секретарь Комиссии после назначения даты проведения заседания Комиссии в телефонном режиме уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии.

83.4. Комиссия на заседании:

рассматривает предоставленное заявление с комплектом документов;

принимает решение о направлении предложения о назначении общественных обсуждений (далее – обсуждения) или публичных слушаний (далее – слушания) Главе Администрации города для дальнейшего направления председателю городской Думы – главе города Новошахтинска.

Заседание Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании. Решение принимается путем открытого голосования.

83.5. Секретарь Комиссии на основании решения, принятого Комиссией, приступает к выполнению процедуры проведения обсуждений или слушаний (в рамках административной процедуры о подготовке результата муниципальной услуги).

83.6. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) предоставленных документов требованиям, дающим право на получение подуслуги № 3 муниципальной услуги.

83.7. Результатом процедуры является коллегиальное решение Комиссии о направлении Главе Администрации города предложения о назначении обсуждений или слушаний.

83.8. Способом фиксации результата выполнения процедуры является протокол заседания Комиссии.

Подготовка результата муниципальной услуги

84. Основанием для начала процедуры по подготовке результата подуслуги № 1 (подуслуги № 2, подуслуги № 3) муниципальной услуги является принятие решения Главой Администрации города о предоставлении соответствующей подуслуги муниципальной услуги (отказе в предоставлении соответствующей подуслуги муниципальной услуги).

85. Максимальный срок выполнения процедуры составляет:

шесть рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении подуслуги № 1 муниципальной услуги;

семь рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении подуслуги № 2 муниципальной услуги;

86. Специалист Отдела по результатам принятого Главой Администрации города решения готовит проект постановления Администрации города:

1) в рамках предоставления подуслуги № 1 муниципальной услуги:

о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в ранее подготовленную документацию по планировке территории (далее – постановление о подготовке);

при наличии одного из оснований для отказа в соответствии с пунктом 31 настоящего Регламента – постановление об отказе в подготовке документации по планировке территории или об отказе внесения изменений в ранее подготовленную документацию по планировке территории (далее – постановление об отказе в подготовке);

2) в рамках предоставления подуслуги № 2 муниципальной услуги:

об утверждении документации по планировке территории или об утверждении документации по планировке территории с внесенными изменениями (далее – постановление об утверждении);

при наличии одного из оснований для отказа в соответствии с пунктом 31 настоящего Регламента – постановление об отказе в утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении документации по планировке территории с внесенными изменениями (далее – постановление об отказе в утверждении);

комплектует подготовленный проект постановления Администрации города с заявлением и предоставленными заявителем (представителем заявителя) документами и запрошенными в порядке информационного межведомственного взаимодействия документами (в случае предоставления подуслуги № 1 муниципальной услуги);

передает комплект документов на подпись главному архитектору;

проект постановления о подготовке (проект постановления об отказе в подготовке) или проект постановления об утверждении (проект постановления об отказе в утверждении) подписывается главным архитектором.

подписанный проект постановления о подготовке (проект постановления об отказе в подготовке) или проект постановления об утверждении (проект постановления об отказе в утверждении) передается Отделом в Администрацию города.

87. Работа по подготовке, регистрации, выдаче постановления о подготовке (постановления об отказе в подготовке) или проект постановления об утверждении (постановления об отказе в утверждении) производится в соответствии с требованиями, установленными Регламентом работы Администрации города.

88. Критерии принятия решения о подготовке результата подуслуги № 1 (подуслуги № 2) муниципальной услуги, принимаются на основании решения, принятого в результате процедуры по рассмотрению заявления и документов в Администрации города.

89. Результатом процедуры на бумажном носителе является:

постановление о подготовке (постановление об отказе в подготовке);

постановление об утверждении (постановление об отказе в утверждении).

90. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация в реестре регистрации и контроля постановлений Администрации города:

постановления о подготовке (постановления об отказе в подготовке);

постановления об утверждении (постановления об отказе в утверждении).

91. Основанием для начала процедуры по подготовке результата подуслуги № 3 муниципальной услуги является коллегиальное решение Комиссии о направлении Главе Администрации города предложения о назначении обсуждений или слушаний.

91.1. Продолжительность процедуры не должна превышать 40 рабочих дней со дня принятия решения.

91.2. Комиссия в качестве организатора обсуждений или слушаний осуществляет действия, предусмотренные статьями 5.1 (применительно к проектам планировки территорий и проектам межевания территорий), 46 ГрК РФ, статьями 2, 4, 5, 8 решения Новошахтинской городской Думы от 08.07.2020 № 158 «Об утверждении Порядка, организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Новошахтинск».

91.3. Специалист Отдела:

по поручению членов Комиссии получает от секретаря Комиссии письмо с визой Главы Администрации города;

на основании принятого Главой Администрации города решения (с учетом результата проведенных обсуждений или слушаний) подготавливает проект постановления об утверждении (постановление об отказе в утверждении);

передает для визирования проект постановления об утверждении (постановление об отказе в утверждении) главному архитектору города;

передает подписанный главным архитектором города проект постановления об утверждении (проект постановления об отказе в утверждении) в Администрацию города (работа по подготовке, регистрации, выдаче постановлений производится в соответствии с требованиями, установленными Регламентом работы Администрации города);

получает постановление об утверждении (постановления об отказе в утверждении) и передаёт секретарю Комиссии для опубликования его и основной части материалов проекта планировки и (или) проекта межевания в средствах массовой информации и размещения на Сайте.

91.4. Критерием принятия решения о подготовке результата процедуры является решение Главы Администрации города с учетом документов Комиссии – протокола и заключения о результатах обсуждений или слушаний.

91.5. Результатом процедуры является постановление об утверждении (постановления об отказе в утверждении) на бумажном носителе.

91.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация в реестре регистрации и контроля постановлений Администрации города постановления об утверждении (постановления об отказе в утверждении) в общем отделе Администрации города.

Регистрация и выдача заявителю

результата муниципальной услуги

92. Основанием для начала процедуры получения заявителем результата подуслуги муниципальной услуги является:

постановление о подготовке (постановление об отказе в подготовке);

постановление об утверждении (постановление об отказе в утверждении).

93. Продолжительность процедуры не должна превышать одного рабочего дня со дня получения специалистом Отдела постановления о подготовке (постановления об отказе в подготовке) или постановления об утверждении (постановления об отказе в утверждении)

94. Специалист Отдела:

информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления через ЕПГУ (Портал, ГИСОГД РО), на почтовый (электронный) адрес, указанный заявителем;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) о получении результата муниципальной услуги:

устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

выдает под роспись в реестре исходящей документации Отдела результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут (в случае предоставления муниципальной услуги через «МФЦ», специалист Отдела в течение одного дня информирует представителя «МФЦ», передает ему результат муниципальной услуги под роспись в журнале приема-передачи документов через «МФЦ»);

помещает один экземпляррезультата муниципальной услуги в дело по принятому заявлению;

направляет по почте (через ЕПГУ (Портал, ГИСОГД РО)) результат муниципальной услуги в адрес заявителя в течение одного дня, в случае предоставления заявления по почте (в электронном виде).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению подуслуги № 1 (подуслуги № 2, подуслуги № 3) муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет главный архитектор города (в отношении сотрудников Отдела), а также Глава Администрации города, в непосредственном подчинении которого находится главный архитектор города.

Плановые и внеплановые проверки

96. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой Администрацией города (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном распоряжением Администрации города.

97. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

98. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в контролирующий орган. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

99. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки (при наличии), или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

100. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

101. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных реестрах проведения плановых и внеплановых проверок.

Ответственность должностных лиц Отдела, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

102. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Главный архитектор города несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги в рамках своих полномочий.

103. Должностные лица, муниципальные служащие, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Общественный контроль

104. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, общественные объединения и организации посредством:

фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Отдел, Администрацию города;

подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Отдел, Администрацию города;

обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

105. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

106. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Администрации города, «МФЦ»,

должностных лиц, а также муниципальных служащих Отдела,

работников «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги

Предмет жалобы

107. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) его должностных лиц, а также «МФЦ» и работников «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\Elena\Desktop\Архитект%20позже\l) ФЗ № 210);

3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\Elena\Desktop\Архитект%20позже\l) ФЗ № 210;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Отдела (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», работника «МФЦ» (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\Elena\Desktop\Архитект%20позже\l) ФЗ № 210) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\Elena\Desktop\Архитект%20позже\l) ФЗ № 210).

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) ФЗ № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) ФЗ № 210.

Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

109. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Отдела является главный архитектор города.

110. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) главного архитектора города является Глава Администрации города.

111. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) работника «МФЦ» является директор «МФЦ».

112. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) «МФЦ» является Глава Администрации города, также жалоба может быть рассмотрена государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

113. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме главному архитектору города, директору «МФЦ», Главе Администрации города (также жалоба может быть подана директору государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Жалоба на решения, принятые главным архитектором города в ходе предоставления муниципальной услуги, подается на имя Главы Администрации города; директором «МФЦ» – на имя Главы Администрации города (также жалоба может быть подана директору государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

114. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые Отделом (специалистом Отдела), может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта города, ЕПГУ (Портала, ГИСОГД РО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые «МФЦ» (работником «МФЦ»), может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта «МФЦ», ЕПГУ (Портала, ГИСОГД РО), а также может быть принята при личном приеме заявителя (порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) «МФЦ», его работников устанавливается Правительством Российской Федерации).

116. Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, мероприятий, включенных в мероприятия при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, предусмотренных статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, (далее – мероприятия при реализации проекта по строительству) может быть подана такими лицами, в том числе в случае предъявления к таким лицам требований осуществить мероприятие, не включенное в мероприятия при реализации проекта по строительству, в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

117. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо наименование «МФЦ», работника «МФЦ»;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо «МФЦ», работника «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо «МФЦ», работника «МФЦ (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

Сроки рассмотрения жалобы

118.Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо «МФЦ» или работника «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований

для приостановления рассмотрения жалобы

119. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено*.*

Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения либо 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, Ростовской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме – направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 109 – 112 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

123. Заявитель имеет право обжаловать принятое решение по жалобе в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

124. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также муниципальных служащих, работников «МФЦ», имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его жалобе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

125. Отдел («МФЦ») обязан предоставить копии материалов и документов в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

126. Копии документов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

127. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя посредством:

размещения информации на стендах в Отделе, «МФЦ»;

на сайте города;

на официальном сайте «МФЦ»;

на ЕПГУ, Портале, в ГИСОГД РО;

консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 1

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах

электронной почты, иная информация Администрации города, «МФЦ», а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Администрации города:

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 58;

официальный сайт Администрации города Новошахтинска в сети Интернет: [www.novoshakhtinsk.org](http://www.novoshakhtinsk.org/).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

отделе главного архитектора Администрации города (далее – Отдел);

муниципальном бюджетном учреждении города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

Место нахождения Отдела:

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 133.

Справочный телефон: 8 (863 69) 2-23-38.

Электронная почта Отдела: arhitektura@novoshakhtinsk.org

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Режим работы  Администрации города и Отдела | | | | |
|  | Часы работы | | Приемные дни Отдела |
| понедельник | 09.00 – 18.00 ч | перерыв на обед:  13.00 – 13.45 ч | 09.00 – 13.00 ч |
| вторник | 09.00 – 18.00 ч | – |
| среда | 09.00 – 18.00 ч | 15.00 – 17.00 ч |
| четверг | 09.00 – 18.00 ч | 09.00 – 13.00 ч |
| пятница | 09.00 – 16.45 ч | – |
| суббота, воскресенье | выходные дни | | |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращается на один час.

Место нахождения «МФЦ»:

346918, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Садовая, 32, корпус 1.

Справочные телефоны: 8 (863 69) 2-01-12, 2-05-37.

Электронная почта: mfc-nov@mail.ru.

Сведения о местоположении, режиме работы, контактных телефонах и адресе электронной почты «МФЦ» Ростовской области размещены на Портале МФЦ Ростовской области: www.mfc61.ru.

Информацию об услугах государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить:

В территориальном отделе № 3 филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Ростовской области (далее – отдел № 3 Роскадастра), а также в «МФЦ».

Место нахождения отдела № 3 Роскадастра:

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Зорге, 48.

Справочный телефон: 8 (863) 210-70-08.

Электронная почта: [fgu6152@61.kadastr.ru](mailto:fgu6152@61.kadastr.ru).

В территориально-обособленном рабочем месте Межрайонной ИФНС России № 12 по Ростовской области в городе Новошахтинске (далее – ФНС России рабочее место № 12), а также в «МФЦ».

Место нахождения территориального ФНС России рабочего места № 12:

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 111.

Справочный телефон: 8 (800) 222-22-22.

Электронная почта: <https://www.nalog.gov.ru/rn77/>.

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

Блок-схема

предоставления ПОДУСУГИ

«ПОДГОТОВКА ДОКУМНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

муниципальной услуги

(Далее – ПОДУСЛУГА № 1)

Прием уведомления и документов, необходимых

для предоставления подуслуги № 1

предоставления подуслуг муниципальной услуги

Межведомственное

информационное взаимодействие

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления

подуслуги № 1

Блок-схема

предоставления ПОДУСУГ

«УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ без ПРВЕДЕНИЯ ПРЦЕДУРЫ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ИЛИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ» (ДАЛЕЕ – ПОУСЛУГА № 2),

«УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ с УЧЕТОМ ПРВЕДЕНИЯ ПРЦЕДУРЫ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ИЛИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ» (Далее – ПОДУСЛУГА № 3)

муниципальной услуги

Прием уведомления и документов, необходимых

для предоставления подуслуги № 2 (подуслуги № 3)

предоставления подуслуг муниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления

подуслуги № 2 (подуслуги № 3)

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 3

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лиц – заявителя, дата направления заявления)

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подуслуги)

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления соответствующей подуслуги муниципальной услуги в соответствии с пунктом 29 административного регламента)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Администрацию города Новошахтинска с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 4

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации города Новошахтинска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии))  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, (при наличии))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (регистрация по месту жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес фактического проживания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, адрес электронной почты (при наличии)) |

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (согласно прилагаемой схеме):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать планируемое наименование документации по планировке территории, в которой указывается: её вид – проект планировки территории и проект межевания территории (проект межевания территории), описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории)

Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной) услуги)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным зако-

(Ф.И.О. заявителя)

ном от 27.07.2012 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (а) на обработку моих персональных данных.

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

(дата) (подпись заявителя)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Примечание: в случае обращения юридического лица, заявление оформляется на фирменном бланке с указанием юридического адреса заявителя и полным именем, отчеством (при наличии), фамилией руководителя с указанием контактной информации (телефон, адрес электронной почты).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации города Новошахтинска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии))  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, (при наличии))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (регистрация по месту жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес фактического проживания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, адрес электронной почты (при наличии)) |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений

в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование документации по планировке территории)

Документация по планировке территории утверждена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать реквизиты и наименование постановления Администрации города

об утверждении документации по планировке территории)

Цель внесения изменений в ранее разработанную документацию по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным за-

(Ф.И.О. заявителя)

коном от 27.07.2012 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (а) на обработку моих персональных данных.

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

(дата) (подпись заявителя)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Примечание: в случае обращения юридического лица, заявление оформляется на фирменном бланке с указанием юридического адреса заявителя и полным именем, отчеством (при наличии), фамилией руководителя с указанием контактной информации (телефон, адрес электронной почты).

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении документации по планировке территории

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации города Новошахтинска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии))  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, (при наличии))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (регистрация по месту жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес фактического проживания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, адрес электронной почты (при наличии)) |

Прошу утвердить документацию по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование документации по планировке территории)

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты и наименование постановления Администрации города)

К заявлению прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным за-

(Ф.И.О. заявителя)

коном от 27.07.2012 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (а) на обработку моих персональных данных.

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

(дата) (подпись заявителя)

Примечание: в случае обращения юридического лица, заявление оформляется на фирменном бланке с указанием юридического адреса заявителя и полным именем, отчеством (при наличии), фамилией руководителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации города Новошахтинска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии))  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, (при наличии))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (регистрация по месту жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес фактического проживания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, адрес электронной почты (при наличии)) |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении документации по внесению изменений в документацию

по планировке по планировке территории

Прошу утвердить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование документации по планировке территории)

Сведения о принятом решении о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать реквизиты и наименование постановления Администрации города)

Сведения о принятом решении о ранее утвержденной документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты и наименование постановления Администрации города)

К заявлению прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным за-

(Ф.И.О. заявителя)

коном от 27.07.2012 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (а) на обработку моих персональных данных.

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

(дата) (подпись заявителя)

Примечание: в случае обращения юридического лица, заявление оформляется на фирменном бланке с указанием юридического адреса заявителя и полным именем, отчеством (при наличии), фамилией руководителя.

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов