

**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», статьей 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края:

постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 10.11.2017 № 5304 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.06.2019 № 1499 «О внесении дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 10.11.2017 № 5304»;

постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 01.04.2020 № 878 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 10.11.2017 № 5304 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (с изменениями)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Обуховича О.Г.

Глава города Рубцовска Д.З.Фельдман

Приложение

к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

# Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, находящегося на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, а также иным лицам в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс), в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города).

Процедуры приема, рассмотрения заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами (муниципальными служащими) комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству (далее – Комитет по архитектуре).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону, на официальном сайте Администрации города в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный Интернет-сайт Администрации города), на информационных стендах в помещениях приема заявителей в Администрации города, в МФЦ при личном обращении заявителя, на официальном сайте МФЦ, при использовании Единого портала.

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации города (Комитета по архитектуре), предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном Интернет-сайте Администрации города, на информационных стендах в помещениях приема заявителей в Администрации города, на Едином портале, а также в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального Интернет-сайта, адресе электронной почты, контактном телефоне размещаются на информационных стендах в помещениях приема заявителей в Администрации города, на официальном сайте МФЦ и в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет по архитектуре взаимодействует с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Росреестр по Алтайскому краю); организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3.5. При обращении заявителя в Комитет по архитектуре письменно или через электронную почту за получением информации (получением консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону специалисты Комитета по архитектуре дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета по архитектуре при личном обращении в рабочее время (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

При осуществлении консультирования специалисты Комитета по архитектуре обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации города, специалист Комитета по архитектуре информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) градостроительного плана земельного участка;

б) выдача (направление) решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 14 рабочих дней со дня поступления (приема) в Комитет по архитектуре от заявителя заявления с приложением документов, подлежащих личному предоставлению и необходимых для принятия решения.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Комитет по архитектуре.

2.5.2. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.02.2020 № 94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр»;

законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края»;

решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 04.12.2007 № 621 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки города Рубцовска»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

Положением о Комитете по архитектуре, утвержденным постановлением Администрации города от 22.10.2015 № 4689 (с изменениями).

2.7. 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, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Комитет по архитектуре заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.7.2. Комитет по архитектуре в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Росреестре по Алтайскому краю правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

Комитетом по архитектуре в порядке информационного взаимодействия у правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрашивается информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа город Рубцовск (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию. Указанная информация подлежит представлению в Комитет по архитектуре в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

2.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, за исключением информации, предусмотренной абзацем третьим пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в данных целях не допускается.

2.8.2. В случае раздела земельного участка, в отношении которого правообладателем получены градостроительный план и разрешение на строительство, или образования из указанного земельного участка другого земельного участка (земельных участков) путем выдела получение градостроительных планов образованных и (или) измененных земельных участков не требуется. При осуществлении в течение срока, установленного пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, мероприятий, предусмотренных статьей 5.2 Кодекса, в указанном случае используется градостроительный план исходного земельного участка.

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

2.8.4. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также приложенные к нему документы, представляемые в Комитет по архитектуре в форме электронных документов, удостоверяются заявителем с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. В случае подачи такого заявления в электронной форме посредством Единого портала к такому заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также приложенные к нему документы (при наличии), направляются в Комитет по архитектуре в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

2.8.5. Гражданин при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка лично в Комитет по архитектуре, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги

2.9.1. Комитет по архитектуре не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по архитектуре по собственной инициативе;

 в) осуществления действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления 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 о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета по архитектуре, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета по архитектуре, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.2. Комитету по архитектуре запрещается отказывать в приеме заявления и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, полученной заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону, на официальном Интернет-сайте Администрации города, на информационных стендах в помещениях приема заявителей в Администрации города, в МФЦ при личном обращении заявителя, на официальном сайте МФЦ, при использовании Единого портала в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов (при наличии) является отсутствие условий, указанных в пунктах 2.8.4, 2.8.5 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является обращение лица, не являющегося его правообладателем, или иного лица в случае, предусмотренном пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет по архитектуре не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

 2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете по архитектуре или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Комитет по архитектуре, через МФЦ либо через Единый портал, заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов (при наличии) регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Комитет по архитектуре.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

а) комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета по архитектуре;

б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

в) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

г) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью.

Администрацией города обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

на каждой стоянке (остановке) транспортных средств около объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального пользования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16.3. Специалистом Комитета по архитектуре осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании отдела Комитета по архитектуре, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. На информационных стендах Комитета по архитектуре размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

график (режим) работы Комитета по архитектуре;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

место нахождения Администрации города, Комитета по архитектуре;

телефон для справок;

адрес электронной почты Администрации города, Комитета по архитектуре;

адрес официального Интернет-сайта Администрации города, Комитета по архитектуре;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города, Комитета по архитектуре.

2.16.5. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

б) качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

в) доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

г) процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

д) вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.17.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 97 % - 100 % |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 97 % - 100 % |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 97 % - 100 % |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги | 97 % - 100 % |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 97 % - 100 % |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги | 0,02 % - 0 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 97 % - 100 % |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком досудебного (внесудебного) обжалования | 97 % - 100 % |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 97 % - 100 % |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 97 % - 100 % |

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

2.18.1. Администрация города обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации города, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале.

2.18.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала[[3]](#footnote-3) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента;

б) запись на прием в Администрацию города для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей;

в) формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города посредством Единого портала;

г) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация города обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом по архитектуре в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

е) получение результата предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города.

В целях предоставления услуги Администрация города обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требований к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в МФЦ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация;

б) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом по архитектуре направленного (поданного) заявителем одним из способов: по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде; через Единый портал; через МФЦ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) и приложенных к нему документов (при наличии).

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в Администрацию города в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и приложенных к нему документов, их регистрация осуществляется специалистом Комитета по архитектуре, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист Комитета по архитектуре). Сведения о заявлении вносятся в автоматизированную государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Рубцовска (далее – ГИСОГД).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) при предоставлении заявителем заявления на бумажном носителе лично в Комитет по архитектуре прием заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом Комитета по архитектуре.

Специалист Комитета по архитектуре при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым осуществлялась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;

получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления. В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

По завершению приема документов специалист Комитета по архитектуре формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается дата приема заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом Комитета по архитектуре и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Комитете по архитектуре.

б) при подаче заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в уведомлении в качестве прилагаемых к нему.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

По завершению приема документов специалист МФЦ формирует расписку в приеме документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю. Специалистом МФЦ заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Специалист МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ в Комитет по архитектуре специалисту Комитета по архитектуре.

Специалист Комитета по архитектуре принимает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией города и МФЦ соглашением о взаимодействии, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема заявления.

в) при направлении заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных электронном виде, заявление в электронной форме регистрируется специалистом Комитета по архитектуре датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – «ЕИС»).

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию города.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

После принятия запроса заявителя специалистом Комитета по архитектуре статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале обновляется до статуса «Принято в работу ведомством».

г) при направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления специалист Комитета по архитектуре осуществляет прием почтовой корреспонденции и в день получения регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема заявления.

При обращении заявителя посредством почтового отправления расписка в приеме документов не формируется.

3.2.4. В день регистрации специалист Комитета по архитектуре передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) председателю Комитета по архитектуре, который назначает специалиста Комитета по архитектуре, в соответствии с его должностной инструкцией, ответственного за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка (далее – ответственный специалист).

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (при наличии) ответственному специалисту.

3.3.2. Ответственный специалист в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов, проверяет их комплектность и правильность оформления, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

Если заявителем не предоставлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки заявления и приложенных к нему документов, направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Росреестр по Алтайскому краю в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист в течение двух рабочих дней с даты поступления в Комитет по архитектуре заявления направляет запросы правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) на получение информации, указанной в третьем абзаце пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Ответственным специалистом осуществляется прием документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проводит их анализ.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные информационные запросы, а также используя документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документацию по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Рубцовска, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах на бумажном и (или) электронном носителе, либо проекта решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, и передает их на согласование уполномоченным должностным лицам и председателю Комитета по архитектуре в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта:

а) градостроительного плана земельного участка;

б) решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета по архитектуре подготовленного ответственным специалистом и согласованного уполномоченными должностными лицами Комитета по архитектуре проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Председатель Комитета по архитектуре рассматривает представленные документы, подписывает проект градостроительного плана земельного участка либо проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает их ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.4.3. Ответственный специалист в день принятия одного из указанных в [пункте 3.4.2](#P378) настоящего Административного регламента решений регистрирует, выдает лично или направляет способом, указанным в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

О принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично заявителю сообщается в день принятия решения.

3.4.4. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала, по окончании проведения процедуры «Принято в работу ведомством» ответственный специалист в течение одного дня с момента завершения рассмотрения заявления и приложенных к нему документов направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале.

Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Комитет по архитектуре:

а) в срок, указанный в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

б) в срок, указанный в [пункте 3.4.3](#P385) настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в уведомлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Комитете по архитектуре).

3.4.6. Заявителю передаются документы, подготовленные Комитетом по архитектуре по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

Градостроительный план земельного участка (отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка) выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача (направление) градостроительного плана земельного участка;

б) выдача (направление) решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

**IV.** **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации города положений настоящего Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска и председателем Комитета по архитектуре.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой города Рубцовска (заместителем Главы Администрации города Рубцовска).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации города и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ[[4]](#footnote-4), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) Администрации города, должностных лиц Администрации города либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных в пунктах «а», «в», «г», «е», «з» подраздела 5.2 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющейся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя Комитета по архитектуре направляется Главе города Рубцовска.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Комитета по архитектуре направляется председателю Комитета по архитектуре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный Интернет-сайт Администрации города, Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала досудебного обжалования, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет-сайта Администрации города;

б) Единого портала;

в) портала досудебного обжалования.

5.4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подразделе 5.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Администрацию города обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

5.10. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

5.11.Администрация города обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города, на официальном Интернет-сайте Администрации города, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12.Администрация города заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города, в МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, МФЦ, его руководителя и (или) работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Рубцовска принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством портала досудебного обжалования.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации города и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17.Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация города, МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию города, в МФЦ, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация города принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по организации

управления и работе с обращениями

Администрации города Рубцовска А.В. Инютина

Приложение 1

 к Административному регламенту

Информация об Администрации города

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация города Рубцовска Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава города Рубцовска, Дмитрий Зайвелевич Фельдман |
| Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству |
| Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству, Николай Тихонович Деревянко |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25 |
| График работы (приема заявителей) | вторник с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38557)9-64-17, arhitektura@rubtsovsk.org  |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | rubtsovsk.org |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
[www. gosuslugi.ru](http://www.22.gosuslugi.ru).

Приложение 2

к Административному регламенту

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658224, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 64 |
| График работы | Пн.: 8.00 – 20.00 Вт.: 8.00 - 19.00 Ср.: 8.00 - 20.00 Чт.: 8.00 - 19.00Пт.: 8.00 - 18.00Сб.: 8.00 - 17.00Вс.: выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8(3852) 200-550 8(38557) 4-14-95 |
| Интернет – сайт МФЦ | http://mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | 39@mfc22.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении** муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Формирование и направление межведомственных запросов

Прием документов

Принятие решения

Предварительная правовая оценка документов специалистом, подготовка проекта решения

Приложение 4

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

О предоставлении муниципальной услуги

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

О предоставлении муниципальной услуги

к Административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Рубцовска Алтайского края | 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, тел. 8(38557)96404(доб.351)Глава города РубцовскаФельдман Дмитрий Зайвелевич |
| Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству | 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, тел. 8(38557)96417(доб.327)Председатель комитетаДеревянко Николай Тихонович |

Приложение 5

к Административному регламенту

#

Председателю комитета Администрации города Рубцовска Алтайского края по архитектуре и градостроительству

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

(Ф.И.О. для физического лица, представителя, реквизиты доверенности, наименование

юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

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

почтовый адрес (адрес регистрации юридического лица):

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

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (заполняется по собственной инициативе заявителя)

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

Подключение объекта капитального строительства к сетям:

водоснабжения и канализации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, теплоснабжения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет) (да/нет)

# Перечень прилагаемых к заявлению документов:

# 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги выдать (направить):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | в виде бумажного документа нарочно в Администрации города Рубцовска |
|  |  | в виде бумажного документа нарочно в МФЦ |
|  |  | в виде бумажного документа на почтовый адрес |
|  |  | в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты |
|  |  | в форме электронного документа на Едином портале |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись, М.П.(при наличии)

1. При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города [↑](#footnote-ref-1)
2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале [↑](#footnote-ref-2)
3. При наличии технической возможности на Едином портале [↑](#footnote-ref-3)
4. На МФЦ не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-4)