



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » 01 2018 г.

№ 10

г. Сунжа

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО
«Городской округ город Сунжа» от 08.09.2017г. №608/1**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом муниципального образования города Сунжа и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации МО «Городской округ город Сунжа» от 08.09.2017г. №608/1, изложив пункт 2.8 в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Знамя труда» и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Сунжа».

Глава администрации



Цичоев Т.М.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкция объектов капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги определяет порядок подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам. Градостроительный план земельного участка является основным документом, удостоверяющим принадлежность к землям, на которые распространяется или не распространяется действие градостроительных регламентов и для которых устанавливаются или не устанавливаются градостроительные регламенты.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявители являются физическими или юридические лица, а также лица, представляющие их интересы.

1.3. Требования к порядку информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Адрес администрации МО «Городской округ город Сунжа»: 386200, Республика Ингушетия, г. Сунжа, ул. Осканова, 34; Муниципальное учреждение «Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Сунжа» (далее отдел).

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

Режим работы отдела:

Понедельник – пятница – с 9 00 до 18 00

Перерыв с 13 00 до 14 00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни отдела: вторник, четверг с 14 00 до 18 00

- Адрес учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Сунжа» (далее «МФЦ») : 386200, Республика Ингушетия, г. Сунжа, ул. Менделеева, 48

Режим работы «МФЦ»:

с понедельника по пятницу – с 8:00 до 20:00;

суббота – с 9:00 до 13:00

выходной – воскресенье.

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

Адрес официального сайта муниципального образования города Сунжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gkumfc.ri@mail.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: gkumfc.ri@mail.ru. Электронная почта: gkumfc.ri@mail.ru

1.3.3. На стендах, расположенных рядом с кабинетами отдела, размещается информация о графике (режиме) работы отдела, текст Административного регламента, Блок-схемы предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения разрешения на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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

1) на официальном сайте муниципального образования города Сунжа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: gkumfc.ri@mail.ru;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) на информационных стендах в МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Сунжа.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с МФЦ, органами государственного кадастрового учёта, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения,

региональными органами Республики Ингушетия, уполномоченными в области охраны объектов культурного наследия.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с участием необходимых обращений в иные организации.

2.4.1. Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в срок не более 20 дней со дня поступления заявления и представления предусмотренных законодательством документов в отдел архитектуры градостроительства, и ЖКХ. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего Регламента, включает в себя срок необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявителю – в течение одного рабочего дня с момента подписания постановления администрации города Сунжа об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципальных нормативных правовых актов города Сунжа, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40 статья 3822);

9) Иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Ингушетия.

2.6. Искрываующий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципальными нормативными правовыми актами города Сунжа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию города Сунжа или МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе архитектуры градостроительства и ЖКХ, а также на официальном сайте муниципального образования города Сунжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sunjagrad.ru/zemleustroystvo-i-municipalnoe-imu/> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей.

2.7. Искрываующий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципальными нормативными правовыми актами города Сунжа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Управление или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) запрашивает документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в Росреестре или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Сунжа»);

2) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в уполномоченных региональных органах Республики Ингушетия;

3) технические условия подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выдаются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

4) документы кадастрового учета, в органах государственного кадастрового учета.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципальными нормативными правовыми актами города Сунжа, Регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих муниципальные услуги иных органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе может предоставить указанные в пункте 2.7.1. Регламента документы.

2.8. Требования к заявителям при подаче документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы и информация предоставляются в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении данной муниципальной услуги не предусмотрено

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательный для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Необходимых и обязательный услуг для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут;

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги МФЦ составляет пятнадцать минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.14.2. Запрос регистрируется специалистами организационного отдела (в случае подачи заявления от юридического лица) и специалистами сектора по работе с обращениями граждан (в случае подачи заявления от физического лица) организационно-протокольного управления администрации города Сунжа;

2.14.3. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, предоставленное в МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МФЦ не должен превышать пятнадцать минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления, отдела индивидуальной застройки и отдела капитального строительства Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, образцы заявлений, настоящий Регламент;

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.6. Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и содержания

включает в себя информационных стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.7. В здании (помещении) МФЦ размещается информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться отделом капитального строительства и отделом индивидуальной застройки Управления:

1) непосредственно специалистами отдела капитального строительства и отдела индивидуальной застройки Управления (далее - специалистами);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при приеме документов.

2.16.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:

1) комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

2.16.8. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

2.16.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.16.10. Муниципальная услуга предоставляется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Сунжа» при обращении заявителя в данное учреждение.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, оператору МФЦ.

Оператор МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Сунжа с помощью курьера.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

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

4) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) результат предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме в Управление, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Сунжа».

3.2.2. Прием документов в администрации города Пятигорска.

Заявление принимает:

1) от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей — Организационный отдел администрации города Сунжа, кабинет 406, тел. 33-20-93;

2) от физических лиц — Сектор по работе с обращениями граждан общего отдела

администрации города Сунжа, кабинет 100, тел. 33-59-46.

3.2.3. Прием документов в МФЦ.

Прием документов от заявителя осуществляется специалистом МФЦ. Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель отдела МФЦ.

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов должностными лицами администрации города Сунжа, Управления, специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, и передача документов ответственному исполнителю Управления за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления данных документов заявителем.

3.3.2. В случае приема заявления в администрации города Сунжа межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для получения недостающих документов.

3.3.3. В случае приема заявления в МФЦ межведомственный запрос направляет специалист МФЦ. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента. Передача документов из МФЦ в администрацию города Сунжа фиксируется в соответствующем реестре передачи.

3.3.4. Срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.3.5. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для подготовки градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов с визой Главы города Сунжа либо курирующего заместителя главы администрации города Пятигорска ответственному исполнителю Управления.

3.4.2. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела капитального строительства и отдела индивидуальной застройки Управления.

3.4.3. Ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества (физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подписок, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

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

5) отсутствие оснований для отказа.

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) подготовка проекта постановления об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 дней.

3.5. Подготовка проекта постановления об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.1. Ответственный исполнитель Управления подготавливает проект постановления администрации города Пятигорска об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства и передает его на согласование в администрацию города Сунжа.

3.5.2. Глава города Сунжа подписывает проект постановления администрации города Пятигорска об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результатом данного административного действия является подписание постановления администрации города Сунжа об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.3. Специалист отдела капитального строительства и/или отдела индивидуальной застройки Управления направляет представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях документы, экземпляр постановления об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, градостроительный план земельного участка в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для формирования дела.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.6. Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.1. Основанием для начала данного административного действия служит подписание постановления об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.2. Выдача, либо направление заявителю постановления об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется отделом капитального строительства и/или отделом индивидуальной застройки Управления в случае подачи заявления в администрацию города Сунжа либо специалистом МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ)

3.6.3. Должностное лицо администрации города Сунжа регистрирует постановление администрации города Сунжа об утверждении градостроительных планов

земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства в установленном порядке.

3.6.4. Ответственный исполнитель Управления регистрирует в журнале градостроительный план земельного участка застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства в установленном порядке.

3.6.5. Градостроительные планы земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформляется в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю). 1 экземпляр хранится в архиве Управления.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.7. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.8. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципальных нормативных правовых актов города Сунжа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Сунжа.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления постоянно.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Сунжа муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Сунжа и Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации города Сунжа на текущий год.

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

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Сунжа, в Управление и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления и (или) МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭТОГО ОРГАНА

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципальными нормативными правовыми актами города Сунжа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Сунжа для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя:

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципальными нормативными правовыми актами города Сунжа;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципальными нормативными правовыми актами города Сунжа;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города Сунжа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, специалиста МФЦ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

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

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

5.5.1. Жалобы подаются непосредственно начальнику Управления либо Главе города Сунжа.

5.5.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая начальнику Управления либо Главе города Сунжа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем МФЦ в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципальными нормативными правовыми актами города Сунжа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Сунжа принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает ответственного специалиста МФЦ устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных участков
застроенных или предназначенных для
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Сунжа

от _____
для физических лиц - фамилия, имя, отчество

_____ для юридических лиц - полное наименование

Адрес заявителя: _____

_____ местонахождение юридического лица

Представитель по доверенности

от « ____ » 20 ____ г. № _____

_____ (ФИО)

Телефон

заявителя: _____

заявление

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым
номером _____, расположенного по адресу: _____

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

« ____ » 20 ____ г. (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ЗАСТРОЕННЫХ ИЛИ ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

