|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  распоряжением комитета по  градостроительству, земельным и  имущественным отношениям  администрации Шпаковского  муниципального округа  Ставропольского края  от 02 октября 2025 г. № 1670-А |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (в том числе индивидуальные предприниматели) при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также подготовке и выдаче градостроительного плана земельных участков на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Используемые в настоящем Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), операторы комплексного развития территории или лица, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

Полномочия представителей заявителей подтверждаются документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов специалистов комитета по градостроительству, земельным и имущественным отношениям администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Комитет), муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» и его территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) размещается:

1) на официальном сайте Администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация округа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://shmr.ru/;

2) на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.umfc26.ru;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

4) в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – РПГУ).

3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

1) непосредственно Комитетом;

2) через МФЦ;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (о сроке исполнения муниципальной услуги, перечне необходимых документов, об источниках получения документов, о времени приема и выдачи документов, о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и др.) осуществляется специалистами Комитета, МФЦ:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;

4) посредством электронной почты Комитета (org-komitetashmr@ yandex.ru);

5) с использованием ЕПГУ, РПГУ.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

специалистами Комитета, по адресу: 356240, Российская Федерация, Ставропольский край, город Михайловск, ул. Ленина, 113:

понедельник – четверг с 09.00 час. до 18.00 час.;

перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

пятница с 9.00 час. до 15.30 час.;

перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(86553) 6-00-16 (8347, 8348, 8331).

Электронная почта: org-komitetashmr@yandex.ru.

специалистами МФЦ по адресу: 356240, Российская Федерация, Ставропольский край, город Михайловск, ул. Гоголя, 26/10.

График работы:

понедельник − пятница с 08.00 час. до 20.00 час.;

четверг с 08.00 час. до 20.00 час.;

суббота с 09 час. до 13 час.;

без перерыва;

выходной день − воскресенье.

Контактный телефон: 8(86553) 2-13-33.

Электронная почта: shpak-mfc@mail.ru

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в Комитете, МФЦ;

на официальных сайтах в соответствии с п. 3.2;

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) размещается настоящий Регламент, образцы заявлений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

5. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с МФЦ;

с Администрацией;

с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

с министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края;

с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

В соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) [3](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91615C4D0D8EED4lAF) части 1 статьи 7 Федерального закона   
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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача градостроительного плана земельного участка;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю одним из следующих способов:

1) в Комитете (в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в Комитет);

2) в МФЦ (в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);

3) посредством почтовой связи;

4) на электронную почту заявителя (в случае обращения в Комитет, при наличии сведений об адресе электронной почты в заявлении);

5) через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ либо в Комитете при личном посещении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

Сроком выдачи документов, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги или срока подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституци](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E8BDA0AA19838F80819A408D2X1M)я Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D405A2926AAF0A48F10624B1D4X1M) Российской Федерации (часть первая);

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D50DA5976EAF0A48F10624B1D4X1M) Российской Федерации (часть вторая);

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D409A39B6BAF0A48F10624B1D4X1M) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D50BA79467AF0A48F10624B1D4X1M) от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D50BA6906EAF0A48F10624B1D4X1M) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D50BA6906FAF0A48F10624B1D4X1M) от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D408A7936BAF0A48F10624B1410DD26AE693A4360CFC39D2X0M) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D40BA4966FAF0A48F10624B1D4X1M) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D408A4926FAF0A48F10624B1D4X1M) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012   
 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Решение Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 17 ноября 2020 года № 42 «О принятии Устава Шпаковского муниципального округа Ставропольского края»;

Решение Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 03 декабря 2020 года № 59 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шпаковского муниципального округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

Постановление Администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 859 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных услуг»;

Постановление администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 22.06.2021 № 760 «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых администрацией Шпаковского муниципального округа Ставропольского края», настоящий Административный регламент и последующие редакции вышеуказанных нормативных актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к настоящему Административному регламенту).

9.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, через МФЦ, с использованием ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (заявление должно быть четко и разборчиво написано, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, исправления, написание заявления карандашом не допускается), с приложением следующих документов:

1) подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) подлинник документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) топографический план земельного участка (при наличии).

9.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (далее – электронная подпись), виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению в удостоверяющий центр.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия:

1. Федеральная налоговая служба России (ФНС);
2. Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);
3. Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Ставропольскому краю;
4. Ресурсоснабжающие организации;
5. Орган местного самоуправления.

Документы, находящиеся в распоряжении вышеуказанных служб и организаций, заявитель вправе представить лично.

11. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых раннее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом (если представленные документы отвечают требованиям законодательства), не допускается.

11.2. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.3 По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок;

2) документы, содержащие согласования с ресурсоснабжающими организациями.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, предоставлении и приостановлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем, в том числе и в электронной форме, является:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

4) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;
2. документы предоставлены лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
3. отсутствие основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости;
4. границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
5. границы земельного участка не отвечают требованиям принадлежности только к одной территориальной зоне, предусмотренных частью 4 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
6. отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных по системе межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

12.3. В соответствии со статьями 8, 12 Гражданского кодекса Российской Федерации гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего.

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

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

Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представленное в Комитет заявителем (его представителем) регистрируется в течение 1 рабочего дня в автоматизированной системе электронного документооборота (СЭД «Дело») Комитета, а заявление, предоставленное в МФЦ, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» и в срок не позднее следующего рабочего дня передается в Комитет, а в случае необходимости направления МФЦ запроса в режиме межведомственного информационного взаимодействия – не позднее следующего рабочего дня с момента получения ответа на такой запрос.

16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты с использованием ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение 1 рабочего дня, и в срок не позднее следующего рабочего дня передается в Комитет, а в случае необходимости направления МФЦ запроса в режиме межведомственного информационного взаимодействия – не позднее следующего рабочего дня с момента получения ответа на такой запрос.

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

17.1. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов; времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в доступном для заявителей помещении Администрации округа на информационном стенде.

17.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение информирования о работе администрации, Комитета и предоставляемой муниципальной услуге;

2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

3) условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

4) обеспечение свободного доступа в здание администрации;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

8) организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

2) компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

3) культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

4) строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

7) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

9) отсутствие жалоб.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.1. Запрос о получении муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия, могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ №Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

19.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) 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».

Специалист Комитета, осуществляющий прием документов, поступивших в электронной форме, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме таких документов.

19.5. В качестве результата предоставления услуги заявителю, обратившемуся в Комитет лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

20. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления и документов (сведений);

3) истребование документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

4) проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильности их оформления, соответствия установленным требованиям;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

а) градостроительного плана земельного участка;

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

21. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) непосредственно в Комитет;

2) через МФЦ;

3) посредством направления почтовых отправлений в Комитет по адресу: 356240, Российская Федерация, Ставропольский край, Шпаковский муниципальный округ, г. Михайловск, ул. Ленина, д. 113;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи факт представления этих документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов, при этом копии документов и заявление должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22. Информация о муниципальной услуге доступна в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

23. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

24. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты исполнителем»).

25. Также информационная система может отправить результат с комментарием. Это может быть отказ в предоставлении муниципальной услуги или положительный результат. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

26. Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче заявления и документов электронной расписки.

27. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Комитет, через МФЦ, с использованием ЕГПУ, РГПУ, ГИСОГД.

27.1. Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация делопроизводителем Комитета либо специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой Комитетом либо МФЦ.

28. Прием и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется делопроизводителем Комитета либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

Делопроизводитель Комитета либо специалист МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Делопроизводитель Комитета либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы специалисту отдела градостроительства Комитета либо специалисту МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Делопроизводитель Комитета по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Комитетом действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

29. Истребование документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры истребования документов является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, специалист отдела градостроительства Комитета направляет в электронной форме посредством системы межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них). Запрос о предоставлении информации правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) направляется в течение двух рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация подлежит предоставлению в орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет специалист отдела градостроительства Комитета, ответственный за направление межведомственных и межуровневых запросов.

Срок исполнения запроса - пять рабочих дней.

Результат процедуры: получение в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящиеся в распоряжении других органов и организаций.

30. Проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильности их оформления, соответствия установленным требованиям.

Основанием для начала процедуры проведения проверки документов, представленных заявителем, является получение пакета документов специалистом отдела градостроительства Комитета, ответственным за проверку документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела градостроительства Комитета выполняет:

проверку наличия и правильности оформления документов;

проверку наличия документов и сведений, указанных в пунктах 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента;

проверку документов, полученных в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документ готовится в трёх экземплярах.

При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела градостроительства Комитета в течение двух дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины отказа в двух экземплярах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - факт подготовки градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе.

Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка.

31. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела градостроительства Комитета обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах. Срок исполнения - один рабочий дня.

Подготовленный документ направляется на проверку уполномоченному лицу Комитета.

Уполномоченное лицо Комитета определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если подготовленные документы не соответствуют законодательству, возвращает их специалисту, подготовившему указанные документы, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения документов в соответствие с требованиями законодательства, указанные документы повторно направляются для рассмотрения уполномоченному лицу Комитета.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела градостроительства Комитета готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины отказа в двух экземплярах и направляет на проверку уполномоченному лицу Комитета.

Подготовленный документ визируется и направляется делопроизводителю Комитета, ответственному за делопроизводство.

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Срок исполнения - один рабочий день.

Результат процедуры: подписанный градостроительный план земельного участка, направленный на регистрацию.

32. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Оформленный и подписанный градостроительный план земельного участка передается делопроизводителю Комитета, ответственному за делопроизводство.

Делопроизводитель Комитета:

1) регистрирует подписанный документ в журнале регистрации с указанием даты и номера;

2) выдает заявителю подготовленный документ, градостроительный план земельного участка выдается в двух экземплярах, третий экземпляр передается в архив;

3) проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии);

4) передает пакет документов заявителя специалисту, ответственному за хранение документов, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры - один рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке документов одним из способов:

1) непосредственно в Комитете;

2) через МФЦ;

3) с использованием ЕГПУ;

4) с использованием РГПУ;

5) с использованием ГИСОГД;

6) посредством электронной почты.

33. Исправление технических ошибок.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

Делопроизводитель, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела градостроительства Комитета.

Специалист отдела градостроительства Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Комитета оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

34. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Настоящим административным регламентом не предусмотрено предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

36. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации - руководителем Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

38. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

39. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы администрации – руководителем Комитета формируется комиссия в составе должностных лиц, специалистов Комитета и МФЦ.

40. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется заместителем главы администрации – руководителем Комитета.

42. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, МФЦ ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

43. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

45. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета или МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета или МФЦ при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, административных процедур (действий) по оказанию муниципальной услуги может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленным антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение должностным лицом, муниципальным служащим, специалистом Комитета или МФЦ, срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Комитета в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление Комитетом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа.

47. Органы местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

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

Жалоба на действия руководителей Комитета, МФЦ, подается в Администрацию и рассматривается главой округа.

48. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Жалоба должна содержать:

наименование органа (Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, или специалиста МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Комитет, МФЦ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем Комитета, МФЦ в течение 15 рабочих 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

51. Результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

отказ в удовлетворении жалобы.

52. 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.

53. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заместитель главы администрации –

руководитель комитета по градостроительству,

земельным и имущественным отношениям

администрации Шпаковского муниципального

округа Ставропольского края И.Ю.Чепрасова