АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 октября 2016 г. N 123

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайскаот 05.06.2017 N 73, от 27.12.2017 N 193) |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года N 28 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьями 38, 43 Устава муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года N 12-3, распоряжением Мэра города Горно-Алтайска от 27 июля 2015 года N 1115-р "О распределении обязанностей", Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории".

2. Начальнику Информационно-аналитического отдела Администрации города Горно-Алтайска (Г.А.Ахламенок) в течение пяти дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", а в газете "Вестник Горно-Алтайска" опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

главы администрации

города Горно-Алтайска

О.А.САФРОНОВА

Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 31 октября 2016 г. N 123

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайскаот 05.06.2017 N 73, от 27.12.2017 N 193) |

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент "Утверждение документации по планировке территории" (далее - регламент) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Горно-Алтайска (далее - Администрация) по предоставлению данной услуги (далее - муниципальная услуга).

Регламент действует для принятия решения об утверждении документации по проекту планировки и межевания на территории муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - Город), на основании документов территориального планирования Города.

**Описание заявителей, а также их законных представителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов) лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ, с запросом о представлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

**Требования к порядку информирования заявителей о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальные услуги - Администрацию города Горно-Алтайска либо в Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ РА "МФЦ").

Местонахождение Администрации города Горно-Алтайска: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Местонахождение АУ РА "МФЦ": Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. В.И.Чаптынова, 28.

График работы Администрации города Горно-Алтайска: ежедневно с 8 часов 00 минут по местному времени до 17 часов 00 минут по местному времени, выходные - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час. График работы АУ РА "МФЦ": понедельник - пятница с 8 часов 00 минут по местному времени до 19 часов 00 минут по местному времени, суббота с 8 часов 00 минут по местному времени до 13 часов 00 минут по местному времени, выходной - воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (38822) 2-20-26, 8 (38822) 2-62-55 (Администрация города Горно-Алтайска), 8 (38822) 66-2-33 (АУ РА "МФЦ").

Адрес официального портала муниципального образования Город "Горно-Алтайск": www.gornoaltaysk.ru.

Адрес официального сайта АУ РА "МФЦ": http://www.altai-mfc.ru.

Адрес электронной почты АУ РА "МФЦ": mfc-altai@mail.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в муниципальное учреждение "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" (далее - УАиГ), по телефону ((38822) 2-27-06), 2-46-37) и по электронной почте (arhi-ga@yandex.ru), а также на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет (далее по тексту - Единый портал) или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru).

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 73)

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами УАиГ при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты УАиГ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru);

б) размещения информации в федеральной государственной информационной системе Единый портал (www.gosuslugi.ru);

в) размещения на официальном сайте АУ РА "МФЦ" Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru;

г) проведения консультаций специалистом УАиГ при личном обращении;

д) использования средств телефонной связи;

е) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

На информационных стендах в помещениях Администрации города Горно-Алтайска размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) [блок-схема](#P598) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к регламенту;

в) график приема граждан по личным вопросам руководителем УАиГ;

г) порядок получения гражданами консультаций;

д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источник получения данных документов (орган, организация и их местоположение);

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение документации по планировке территории".

**Наименование органов местного самоуправления,**

**непосредственно предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также прочих организаций, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление осуществляется отделом архитектуры и градостроительства УАиГ.

АУ РА "МФЦ" осуществляет взаимодействие с УАиГ на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(п. 5 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 73)

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача распоряжения Администрации об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Горно-Алтайска;

б) выдача распоряжения Администрации об отказе в утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Горно-Алтайска с учетом заключения публичных слушаний;

в) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории и направлении на доработку.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение - 120 дней со дня поступления заявления в УАиГ об утверждении документации по планировке территории.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги,**

**с указанием реквизитов и источников официального**

**опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих**

**такие правовые основания**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30 декабря 2004 года, N 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, N 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30 октября 2001 года N 211 - 212, "Парламентская газета", 30 октября 2001 г., N 204 - 205, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., N 44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 6, 12 января 2002 г., "Парламентская газета", N 9, 12 января 2002 г., "Собрание законодательства РФ", 14 января 2002 г., N 2, ст. 133);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30 июля 2007 г., N 31, ст. 4017, "Российская газета", 1 августа 2007 г., N 165, "Парламентская газета", N 99 - 101, 9 августа 2007 г.);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 2 декабря 1995);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31 декабря 2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета", N 41, 27.02.2008);

- приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18 февраля 2015);

- правилами землепользования и застройки в городе Горно-Алтайске, утвержденными решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 15 сентября 2005 года N 29-3 ("Вестник Горно-Алтайска", N 38, от 21 сентября 2005 года), "Вестник Горно-Алтайска", N 40 от 5 октября 2005 года);

- Решением Горно-Алтайского городского совета депутатов от 26 февраля 2015 года N 22-7 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, и порядке их предоставления**

9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию города Горно-Алтайска, в лице УАиГ, [заявления](#P715) по форме согласно приложению N 2 к регламенту.

К заявлению прилагается подготовленная и оформленная в установленном порядке документация по планировке территории (проект планировки и проект межевания). Состав документации по планировке территории должен соответствовать требованиям, установленным статьями 42, 43 и частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

(п. 9 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 73)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении муниципальных услуг**

10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра недвижимости и иных организациях, и запрашиваются УАиГ в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 73)

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (организатор аукциона запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (земельные участки);

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 73)

в) копия выписки из кадастрового паспорта земельного участка;

г) копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры), права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 73)

д) копия решения Администрации о согласовании документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ.

11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем пункте, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

б) наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

в) для запрашиваемой территории действует ранее принятое решение Администрации о подготовке документации по планировке территории;

г) если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении;

д) несоответствие состава и содержания представленной документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Город Горно-Алтайск" требованиям статей 42 и 43 ГрК РФ;

е) несоответствие территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования "Город Горно-Алтайск" требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ.

14. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 9](#P149) регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

16. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том**

**числе в электронной форме**

19. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день представления в УАиГ, АУ РА "МФЦ".

Регистрация заявления (уведомления), направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в УАиГ.

(п. 19 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 73)

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

21. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, с местами для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

22. Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

23. Муниципальная услуга предоставляется специалистами УАиГ в кабинетах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска.

24. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

25. Рабочее место специалистов УАиГ оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

26. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

27. Здание Администрации города Горно-Алтайска может иметь оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, может обеспечиваться дублированием необходимой звуковой, зрительной, знаковой и иной текстовой и графической информации для инвалидов, а также надписей, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

28. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Горно-Алтайска.

29. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

30. В помещениях, в которых проводится личный прием, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты. Также предусмотрен вход на такие объекты и выход из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

**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 многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**возможность получения информации о ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий**

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в АУ РА "МФЦ", на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск";

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 N 386н.

32. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

33. Взаимодействие заявителя со специалистами УАиГ, АУ РА "МФЦ" осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги;

в) продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами УАиГ, АУ РА "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги составляет:

г) при подаче заявления, указанного в [пункте 9](#P149) настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

д) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальных

услуг в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

37. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

39. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

40. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

ж) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) [блок-схема](#P598) предоставления муниципальной услуги приводится согласно приложению N 1 к регламенту.

Прием и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением:

а) заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

лично или через АУ РА "МФЦ" (при обращении через АУ РА "МФЦ");

направить по почте;

отправить на электронную почту;

обратиться через Единый портал;

б) при представлении документов заявителем при личном обращении в АУ РА "МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

Ф.И.О. (отчество при наличии), наименование заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист АУ РА "МФЦ" и ответственный за прием документов, в двухдневный срок после представления заявителем документов передает их в УАиГ;

в) при направлении заявителем документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист АУ РА "МФЦ" и ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

Ф.И.О. (отчество при наличии) наименование заявителя;

другие реквизиты.

По результатам регистрации заявления специалист АУ РА "МФЦ" и проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

(п. 41 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 73)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

41. При представлении документов заявителем при личном обращении в АУ РА "МФЦ" специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

в) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- Ф.И.О. (наименование) заявителя;

- другие реквизиты;

- удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем;

- передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист АУ РА "МФЦ", ответственный за прием документов, в двухдневный срок после представления заявителем документов передает их в УАиГ.

42. При направлении заявителем документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист АУ РА "МФЦ", ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

а) регистрационный номер;

б) дату приема документов;

в) Ф.И.О. (наименование) заявителя;

г) другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

43. При представлении документов заявителем при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

б) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

в) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- Ф.И.О. (наименование) заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение начальнику УАиГ.

44. При направлении документов по почте в Администрацию (в том числе по электронной почте) специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

а) регистрационный номер;

б) дату приема документов;

в) Ф.И.О. (наименование) заявителя;

г) другие реквизиты;

д) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

45. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

46. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

47. После регистрации заявления в системе, заявление направляется в адрес УАиГ. Визирование полученного заявления осуществляется начальником УАиГ, который определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, - специалиста УАиГ.

48. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

49. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Проверка документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

50. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, ответственный за подготовку предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) проверку правильности заполнения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту УАиГ, ответственному за подготовку муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в УАиГ запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) назначение время и места проведения публичных слушаний по предоставлению муниципальной услуги;

г) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефону: 8-38822 2-27-06), письменного (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru)).

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 73)

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в УАиГ и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru), услуга предоставляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в УАиГ.

Запрос и получение документов, необходимых

для принятия решения о предоставлении муниципальной

услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

52. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренные [пунктом 10](#P160) регламента, запрашиваются специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 (пять) дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги и оформление

результата предоставления муниципальной услуги заявителю

53. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает действия по проверке документации по планировке территории на предмет их соответствия требованиям, установленным статьями 42, 43 и частью 10 статьи 45, статьей 46 ГрК РФ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 13](#P184) регламента, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает [уведомление](#P761) согласно приложению N 3 к регламенту, об отказе предоставления муниципальной услуги с учетом доработки указанных замечаний, визирует его и направляет заявителю указанным в заявлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 13](#P184) регламента, Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заключение о соответствии предоставленных документов, визирует у начальника УАиГ и направляет в Комиссию по землепользованию и застройки администрации города Горно-Алтайска (далее - комиссия).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) дней со дня завершения административной процедуры по информационному взаимодействию.

Результатом административной процедуры являются отказ в предоставлении муниципальной услуги или направления заключения в Комиссию для назначения и проведения публичных слушаний.

54. Проекты планировки территории и (или) проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории на основании распоряжения Администрации города Горно-Алтайска, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях в соответствии с Положением о публичных слушаниях в городе Горно-Алтайске, утвержденным Горно-Алтайским городским Советом депутатов от 5 июля 2005 г. N 28-7, с учетом положений статьи 46 ГрК РФ.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных пунктом 5.1 статьи 46 ГрК РФ.

Подготовку и организацию публичных слушаний осуществляет комиссия по вопросам землепользования и застройки в городе Горно-Алтайске.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 73)

Комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о направлении лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска, проекта Распоряжения о проведении публичных слушаний по утверждению проекта планировки территории и проекта межевания территории.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2017 N 193)

После вступление в законную силу Распоряжения о предмете времени и месте проведения публичных слушаний, секретарь комиссии в течение 7 (семи) дней размещает информационное сообщение о проведении публичных слушаний, которое подлежит опубликованию на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", и в газете "Вестник Горно-Алтайска", не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до даты проведения публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является вступившее в законную силу распоряжение Администрации о проведении публичных слушаний и опубликование информации о проведении публичных слушаний на портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", и в газете "Вестник Горно-Алтайска".

55. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения публичных слушаний Комиссия готовит итоговый документ (заключение) публичных слушаний, который подлежит опубликованию на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", и в газете "Вестник Горно-Алтайска" не позднее 14 дней со дня проведения публичных слушаний, и направляет проект Распоряжения об утверждении проекта планировки территории и (или) проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории или отклонении такой документации и направлении ее на доработку с приложением заключения комиссии лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска, для принятия решения.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2017 N 193)

На основании результатов публичных слушаний в срок не позднее 14 (четырнадцати) дней со дня их проведения лицо, исполняющее полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска, принимает решение об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку. Указанное решение подлежит опубликованию на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", и в газете "Вестник Горно-Алтайска".

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2017 N 193)

Основанием для отклонения документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) и направлении ее на доработку является наличие в протоколе и итоговом документе (заключение) публичных слушаний, письмах, заявлениях, обращениях, направленных в Комиссию, обоснованных замечаний и обращений граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также других лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с утверждением документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения лица, исполняющего полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2017 N 193)

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

а) распоряжение Администрации города Горно-Алтайска об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания);

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 73)

б) распоряжение Администрации города Горно-Алтайска об отклонении такой документации и направлении ее на доработку по итогам публичных слушаний.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 73)

Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки для выдачи документов, указанных в [подпунктах "а"](#P446) и ["б" пункта 56](#P448) регламента, выдается заявителю указанным им способом в заявлении.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 73)

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист УАиГ, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, указанных в подпункте в [подпунктах "а"](#P446) и ["б" пункта 56](#P448) регламента, осуществляет направление их по почте заявителю на указанный им почтовый адрес.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 73)

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

б) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

в) выдает заявителю соответствующий муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении или отказе предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов через АУ РА "МФЦ" указанные документы выдаются специалистом АУ РА "МФЦ" заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом АУ РА "МФЦ" по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае, если специалист АУ РА "МФЦ" не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документов из комитета отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона АУ РА "МФЦ", на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются выданные:

а) решение Администрации о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении

за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня классов средств удостоверяющих центров, которые

допускаются для использования в целях обеспечения указанной

проверки и определяются на основании модели угроз

безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением

муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги,

утверждаемой в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации

57. Заявитель имеет право обратиться в УАиГ за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

58. [Блок-схема](#P598) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению муниципальной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

59. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем УАиГ.

60. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

61. УАиГ осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

63. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы УАиГ) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

64. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 исполнения муниципальной услуги

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

66. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы УАиГ. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

67. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

68. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц УАиГ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в УАиГ жалобы.

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения

муниципальной услуги

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица УАиГ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

70. Персональная ответственность должностных лиц УАиГ закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

71. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в УАиГ.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных

лиц

Информация для физических и юридических лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

72. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц УАиГ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

73. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск";

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск";

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

74. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru), Единого портала (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя;

в) жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

г) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

75. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

Должностные лица органов местного самоуправления, УАиГ,

которым может быть адресована жалоба физических

и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

76. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме подается непосредственно начальнику УАиГ. Жалоба на решения, принятые начальником УАиГ, подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска, либо, в случае его отсутствия, рассматривается Первым заместителем главы Администрации города Горно-Алтайска.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2017 N 193)

Сроки рассмотрения жалобы

77. Жалоба, поступившая лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска, в УАиГ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2017 N 193)

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

78. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 78](#P582) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. 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 N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение документации по планировке

территории"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Личное или письменное (в│ │Заполнение заявки на│ │Обращение заявителя│

│ электронной форме) │ │ получение │ │ через МФЦ │

│ обращение заявителя │ │ Услуги на Едином │ │ │

│ │ │ портале │ │ │

└─────────────┬───────────┘ └──────────┬─────────┘ └────────┬──────────┘

 └─────────────────┬────────┘ v

 │ ┌───────────────────┐

 ├─────────────────────┤ Получение пакета │

 v │ документов от МФЦ │

 ┌──────────────────────────────┐ └───────────────────┘

 │ Прием и регистрация заявления│

 │ и пакета документов │

 └────────────┬─────────────────┘

 │

 v

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Визирование заявления у │

 │ начальника УАиГ │

 └────────────┬─────────────────┘

 │

 v

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Определение ответственного │

 │ исполнителя │

 └────────────┬─────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Проверка полноты пакета │

 │ документов │

 └────────────┬────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ Пакет документов │нет │Отказ в предоставлении │

 │ комплектен? │────>│ муниципальной услуги │

 │ │ └───────────────────────┘

 └───────────┬─────────┘

 │

 │ да

 v

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Запрос недостающих │

 │ документов, подлежащих │

 │ получению по каналам │

 │ межведомственного │

 │ взаимодействия │

 └──────────┬────────────────────────┤

 │ Полный пакет документов│

 │ по заявлению │

 ├────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Выявлены основания │ да │ Отказ в предоставлении │

 │ для отказа в │────>│ муниципальной услуги │

 │ предоставлении │ │ │

 │ услуги? │ │ │

 └──────────────┬────────────┘ └─────────────────────────────┘

 │ нет

 v

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о назначении │

 │ публичных слушаний │

 └────────────┬──────────────────┘

 │ ┌───────────────────────────────┐

 │ │Выдача уведомления об отказе │

 v │в предоставлении муниципальной│

 ┌────────────────────────────┐ │услуги по принятию решения об │

 │ Организация и проведение │ │ утверждении документации по │

 │ публичных слушаний │ │ планировке территории и │

 └─────────────────┬──────────┘ │ направлении на доработку │

 │ └───────────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Принятие решения об утверждении или об отклонении документации по │

 │планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола │

 │публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний │

 └────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────┘

 │

 v

 ┌─────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │Выдача распоряжения Администрации об │ │ Выдача распоряжения │

 │утверждении документации по │ │Администрации об отказе в │

 │ планировке │ │ утверждении документации│

 └─────────────────────────────────────┘ │ по планировке │

 └──────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение документации по планировке

территории"

В Администрацию города Горно-Алтайска в лице МУ "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска"

от

(фамилия, имя, отчество ФЛ)

(адрес места жительства)

от

(ИП, ЮЛ - наименование, с указанием ОПФ)

(адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу утвердить Документацию по планировке территории

(указать реквизиты документации по планировке территории, организацию разработчика, год разработки)

 ,

в составе: ,

(проект планировки, проект межевания, проект планировки с проектом межевания в составе проекта планировки)

выполненную на основании Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | N |  | в соответствии с заданием на разработку Документации |
| по планировке территории N |  |  |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Горно-Алтайска

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

Заявитель

(наименование, должность юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение документации по планировке

территории"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об

 утверждении документации по планировке территории

 и направлении на доработку

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим сообщаю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной

услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке

территории и направлении на доработку по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему основанию:

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

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

 (указывается основание для отказа в соответствии с подпунктом \_\_

 (абзацем\_\_) [пункта 12](#P179) регламента и краткое описание фактического

 обстоятельства)

 Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов

при устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги.

 Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

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

(должность уполномоченного) (подпись) (расшифровка подписи)