Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

# «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки» (далее – муниципальная услуга) на территории Ленинского района города Барнаула, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме   
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по заявлению правообладателей земельных участков, а также иных лиц, в случае, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с подготовкой и выдачей градостроительного плана земельного участка субъектам градостроительной деятельности в целях их обеспечения информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки.

2. Круг заявителей

2.1. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают правообладатели земельных участков, а также иные лица, в случае, предусмотренном частью 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченные представители указанных лиц (далее – заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ленинского района города Барнаула (далее – администрация района города).

2.2. Непосредственно услугу оказывает управление по строительству и архитектуре администрации Ленинского района города Барнаула (далее – управление администрации района города).

2.3. Управление администрации района города взаимодействует в порядке межведомственного информационного взаимодействия со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление Росреестра по Алтайскому краю);

Управлением имущественных отношений Алтайского края;

краевым государственным бюджетным учреждением «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки»;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №14 по Алтайскому краю;

комитетом по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;

Межрегиональным территориальным управлением федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае и Республике Алтай;

правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Градостроительный план земельного участка;

3.1.2. Уведомление администрации района о выдаче градостроительного плана земельного участка (об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.2. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией района города в порядке, предусмотренным разделом III Регламента.

3.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Администрация района города направляет градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 14 рабочих дней со дня получения заявления управлением администрации района города.

4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в управление администрации района города.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки, заявитель представляет в управление администрации района города заявление (по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.2. К заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего его личность, доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной

квалифицированной электронной подписью нотариуса. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

5.3. При подаче документов, указанных в пунктах 5.1, 5.2 настоящего подраздела Регламента, на бумажном носителе лично специалисту управления администрации района города, специалисту МФЦ (филиала МФЦ), ответственному за прием заявлений и прилагаемых к ним документов, заявителем предъявляются для сверки копий оригиналы или нотариально заверенные копии данных документов.

В случае направления документов, указанных в пунктах 5.1, 5.2 настоящего подраздела Регламента, по почте или одним из способов, позволяющих производить передачу данных в электронной форме, оригиналы (нотариально заверенные копии) документов должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.

Уведомление заявителя о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки осуществляется специалистом управления администрации района города в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пунктах 5.1, 5.2 настоящего подраздела Регламента, по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении.

5.4. Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Заявление направляется в управление администрации района города в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, прилагаемые к заявлению, направляются с соблюдением максимально допустимого размера файла и в форматах, установленных соответствующей портальной формой на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

5.5. Документы, не указанные в пунктах 5.1, 5.2 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

5.6. Управление администрации района города не вправе требовать у заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.7. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы (информацию):

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

документы, подтверждающие регистрацию юридического лица, в случае обращения юридического лица;

сведения о правах на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности или информацию об отсутствии таких сведений;

справку о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке;

информацию о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена;

информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемую с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Барнаула (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию.

5.8. Непредоставление заявителем указанных в пункте 5.7 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.2. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является:

обращение лица, не являющегося его правообладателем или иным лицом, в случае, предусмотренном частью 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие местоположения заявленного земельного участка границе Ленинского района города Барнаула, установленной решением Барнаульской городской Думы от 24.04.2015 №443 «Об установлении описания и схемы границ районов на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края».

7.3. В случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев, установленных нормативным правовым актом Алтайского края).

7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация района города не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

7.6. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.7. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в управлении администрации района города или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении администрации района города или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом   
5 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в управление администрации района города в порядке, определенном разделом III Регламента.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

11.1. Администрация района города обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 11.3 настоящего подраздела Регламента.

11.2. Администрацией района города выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты администрации района города в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией района города обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

11.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего

муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значениепоказателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 99-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещена в сети Интернет, доступна и понятна | 99-100% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок входе досудебного (внесудебного) ожалования | 99-100% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 99-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 99-100% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 99-100% |

12.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на городском портале.

13.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ).

13.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала в сети Интернет указаны в приложении 2 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

13.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

13.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале.

13.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

13.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

13.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

13.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

13.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента).

13.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.6.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия;

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут;

13.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа;

13.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

13.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

13.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города и городском портале.

13.9. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.10. Управление администрации района города не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.11. В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

13.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

13.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки.

1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист администрации района в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) управлением администрации района города направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в соответствии с пунктами 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в управление администрации района города.

Специалист управления администрации района города, ответственный за прием (получение) заявлений (далее - специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

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

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

проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов (приложение 3 к Регламенту).

Специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в управление администрации района города специалист регистрирует заявление, указывает входящий номер, дату приема заявления, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

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

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

проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в управление администрации района города специалисту.

Специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности и подписи специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатывается и регистрируется путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности и подписи специалиста.

Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о поступлении заявления и документов.

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня приема регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.6. В день регистрации специалист:

передает заявление на рассмотрение начальнику управления администрации района города;

уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о необходимости предоставить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента, в случае если направленные посредством почтового отправления, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, документы не были заверены в установленном порядке.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в управление администрации района города.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

3.3.2. Начальник управления администрации района города определяет ответственного специалиста в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и передает ему заявление с резолюцией для организации дальнейшего исполнения.

3.3.3. Ответственный специалист в день поступления к нему заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Управлении Росреестра по Алтайскому краю - выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов;

в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №14 по Алтайскому краю – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула – сведения о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или информацию об отсутствии таких сведений;

в краевом государственном бюджетном учреждении «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости» - справку о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке;

в Управлении имущественных отношений Алтайского края - сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в собственности Алтайского края;

в Межрегиональном территориальном управлении федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае и республике Алтай – сведения о правах на земельный участок, находящийся в государственной собственности;

у правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) - информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемую с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки».

Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в случае наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных в пунктах 8.2, 8.3 подраздела 8 раздела II Регламента, готовит проект уведомления администрации города об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в пунктах 8.2, 8.3 подраздела 8 раздела II Регламента, готовит градостроительный план земельного участка и проект уведомления администрации города о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня подготовки уведомления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложенным градостроительным планом земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка визирует документы у начальника управления и передает их для подписания должностному лицу администрации района города, уполномоченному на их подписание.

Указанные документы в течение двух рабочих дней со дня их поступления подписываются должностным лицом администрации района города, уполномоченным на их подписание.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления.

Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о выдаче градостроительного плана земельного участка и возможности его получения с указанием способа получения, либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и его передача ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и поступление данного документа ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

3.5.2. В течение одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный за выдачу (направление) документов специалист уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанной в заявлении о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Соответствующая отметка о проведенном информировании (дата, время) проставляется в регистрационном журнале.

В зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный за выдачу (направление) документов специалист:

направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю (в случае обращения через МФЦ);

выдает документы, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

направляет заявителю документы, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

направляет заявителю документы, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указал на возможность получения результата муниципальной услуги при подаче заявления законным представителем не являющимся заявителем.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляет заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.3. Возможно предоставление МФЦ (филиалом МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры один рабочий день с момента поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.