

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения
изменений в Правила землепользования и застройки городского округа
Новочебоксарск Чувашской Республики»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики (Далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении № 1](#) к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальных сайтах в сети Интернет ([Приложение № 1](#) к Административному регламенту), Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики (далее - Портал)

www.21.gosuslugi.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального бюджетного учреждения «Архитектурно-градостроительное управление города Новочебоксарска Чувашской Республики», (далее - МБУ «АГУ г. Новочебоксарска») либо специалистами автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Режим работы специалистов МБУ «АГУ г. Новочебоксарска»:

понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч

выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами МБУ «АГУ г. Новочебоксарска»:

понедельник - 8.00 - 12.00

вторник - 8.00 - 17.00

четверг - 8.00 - 17.00

перерыв на обед - 12.00 - 13.00.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.,

суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме лично или по телефону у специалиста отдела генерального плана МБУ «АГУ г. Новочебоксарска», либо у специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на [сайте](#) администрации города Новочебоксарска, [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (далее - Портал).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на [официальном сайте](#) города Новочебоксарска, [Портале](#), использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и [официального Интернет-сайта](#), контактные телефоны, график работы, и должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем ([Приложение № 3](#) к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления ([Приложение № 2](#) к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На [Портале](#) размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела генерального плана МБУ «АГУ г. Новочебоксарска» (Далее - Специалист) при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации города Новочебоксарска, МФЦ (при необходимости - способ проезда к ним), график работы.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент

поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист предлагает заинтересованному лицу обратиться по телефону позже. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию города Новочебоксарска осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в организационно-контрольный отдел администрации города Новочебоксарска.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации города Новочебоксарска либо заместителем главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения специалистом организационно-контрольного отдела администрации города Новочебоксарска.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании административного регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется заявителям

через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет (в том числе через интернет-портал государственных услуг), через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- размер необходимых платежей;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики. Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется администрацией города Новочебоксарска, либо через МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «АГУ г. Новочебоксарска».

2.2.1. Государственные, муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация города Новочебоксарска взаимодействует с:

- Аппаратом Новочебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики
- Комиссией по землепользованию и застройки г. Новочебоксарска (далее - Комиссия);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии;
- МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

решение главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики о

подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики (Далее - Правила);

решение главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики об отклонении предложения о внесении изменения в Правила.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления в организационно-контрольный отдел администрации города Новочебоксарска, в МФЦ.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (с поправками);

- **Конституцией** Чувашской Республики (принята Государственным Советом Чувашской республики 30 ноября 2000 года) (с изменениями и дополнениями);

- **Градостроительным кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- **Федеральным законом** от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

- **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- **Федеральным законом** от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- **Федеральным законом** от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- **Федеральным законом** от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- **Уставом** города Новочебоксарска Чувашской Республики, принятым **решением** Новочебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 28 ноября

2005 года № С 5-1 «О принятии Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики» (с изменениями и дополнениями);

- [Решением](#) Новочебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 29 декабря 2005 года № С 8-5 «Об утверждении Генерального плана г. Новочебоксарска Чувашской Республики» (с изменениями и дополнениями);

- [Постановлением](#) администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 28 августа 2012 года № 371 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту) в организационно-контрольный отдел администрации города Новочебоксарска (один экземпляр остается в администрации города Новочебоксарска, второй у заявителя), либо МФЦ (требуется 1 экз.).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Новочебоксарска. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);

номер контактного телефона (при наличии);

адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

способ направления ответа заявителю;

личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);

суть заявления;

кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);

местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);

разрешённое использование земельного участка (земельных участков);

категория земель;

вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);

реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;

реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого

имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства;

обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний;

согласие на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала государственных и муниципальных услуг](#) с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с требованиями [пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных

услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника администрации города Новочебоксарска, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заместителем главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска, курирующим предоставление муниципальной услуги, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

- предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Основания для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;

непредоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в [подразделе 2.6](#) Административного регламента;

несоответствие одного из документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

в случае если заявление и документы не поддаются прочтению;

законодательно установленные запреты и ограничения;

поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или в орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

Повторное обращение с заявлением о предоставлении разрешения на внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики допускается после устранения оснований для отказа.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документа в МФЦ установлен Регламентом МФЦ.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "Зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации города Новочебоксарска оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации города Новочебоксарска на русском и чувашском языках. На территории, прилегающей к зданию администрации, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта.

Вход в здание МБУ «АГУ г. Новочебоксарска» оформлен вывеской с указанием основных реквизитов МБУ «АГУ г. Новочебоксарска» на русском и чувашском языках. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно [подпункту 1.3.5. Административного регламента](#).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия

(бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](#) и [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой [электронной подписи](#) и (или) усиленной [квалифицированной электронной подписи](#). Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации.

Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств **электронной подписи**, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной **квалифицированной электронной подписи**, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) 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 утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, 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 утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов Комиссией по землепользованию и застройке в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики (далее - Комиссия) и подготовка заключения;

принятие постановления администрации города Новочебоксарска о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием документов

Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#) Административного регламента, в организационно-контрольный отдел администрации города Новочебоксарска либо МФЦ заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов:

одним из следующих способов:

путем личного обращения в структурное подразделение администрации города Чебоксары;

через организации федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа;

в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист, уполномоченный для выполнения муниципальной услуги, проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист производит проверку представленного заявления с

приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту содержащихся в них сведений. В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При отказе заявителя внести необходимые исправления и представить документы специалист не вправе отказать заявителю в подаче заявления и документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением и в форме электронного документа.

Документы, поступившие почтовым отправлением, в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В течение 1 рабочего дня представленный заявителем пакет документов из организационно-контрольного отдела администрации города Новочебоксарска передается в МБУ «АГУ г. Новочебоксарска» для предоставления в Комиссию.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администраций города Новочебоксарска о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены

заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

Общий максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 7 дней со дня регистрации Заявления.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию города Новочебоксарска.

При наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#) Административного регламента, специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается заместителем главы администрации города Новочебоксарска по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры.

1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении либо направляется по почте.

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 дней со дня поступления заявления.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист организует доставку в МФЦ уведомления в течение рабочего дня. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#) Административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов направляет их в Комиссию.

Результатом административной процедуры является направление заявления с прилагаемыми документами в Комиссию или выдача (направление) заявителю либо его представителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение документов Комиссией и подготовка заключения

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления с полным пакетом документов.

Секретарь комиссии формирует пакет документов для рассмотрения Комиссией и уведомляет Заявителя о дате заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится согласно положению Комиссии, утвержденному постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 20.04.2018 № 603, при наличии кворума. В течение 30 дней со дня поступления заявления Комиссия осуществляет подготовку заключения, в котором указываются рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменений в Правила или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения.

Заключение Комиссии в течение 5 рабочих дней направляется главе администрации для принятия решения о подготовке проекта внесения изменений в Правила или об отклонении предложения о внесении изменений в Правила.

Результатом административной процедуры является направление заключения Комиссии главе администрации.

3.1.5. Принятие постановления администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации заключения Комиссии с рекомендациями о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения. Глава администрации в течение 30 дней принимает решение о подготовке проекта внесения изменений в Правила или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила. Данное решение принимается в виде постановления администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики о подготовке проекта внесения изменений в Правила или об отклонении предложения о внесении изменений в Правила подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Новочебоксарска Чувашской Республики, иной официальной информации и размещается на [официальном сайте](#) города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, секретарь Комиссии организует доставку постановления в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке документов в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения технических ошибок, заявитель письменно обращается в администрацию города Новочебоксарска либо в МФЦ с заявлением об устранении технических ошибок в документах в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление на исправлении технических ошибок регистрируется:

- в журнале входящей документации в организационно-контрольном отделе администрации города Новочебоксарска путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в Системе электронного документооборота (далее СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- через МФЦ;

и направляется для принятия решения главе администрации города Новочебоксарска или заместителю главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска.

Время ожидания заявителя при подаче Заявления об исправлении технической ошибки в постановлении о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения не должно превышать 15 минут.

Глава администрации города Новочебоксарска или заместитель главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска в течение двух дней со дня регистрации Заявления рассматривает Заявление и принимает решение об исправлении технических ошибок в документах в результате предоставления муниципальной услуги, накладывает визу для направления в МБУ «АГУ г. Новочебоксарска» для подготовки проектов документов.

Специалист готовит проект постановления об исправлении технических ошибок в двух экземплярах в течение 5 дней со дня принятия администрацией города Новочебоксарска решения о подготовке постановления.

После подписания главой администрации города Новочебоксарска постановления об исправлении технических ошибок в течение рабочего дня регистрируется в организационно-контрольном отделе администрации города Новочебоксарска и передается первый экземпляр постановления в архив администрации города Новочебоксарска, второй экземпляр постановления - заявителю.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 дней с момента приема заявления об устранении технических ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом, либо секретарем Комиссии, документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку

ответов на обращения граждан по вопросам изменений в Правила, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом, секретарем Комиссии нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации города Новочебоксарска для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты организационно-контрольного отдела администрации г. Новочебоксарска, отдела генерального плана, секретарь Комиссии несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на [официальном сайте](#) города Новочебоксарска, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, представляющих муниципальную услугу, (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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;

8) требование у заявителя информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе а приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации г. Новочебоксарска.

Заявитель может так же обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение):

- устно к заместителю главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска, курирующему предоставление муниципальной услуги: прием граждан согласно графику приема граждан по предварительной записи;

- через официальный сайт города Новочебоксарска: www.nowch.cap.ru «Интерактивная приемная»;

- посредством «Прямых линий», встреч руководства республики, города с населением;

- по почте в адрес администрации города Новочебоксарска; через МФЦ; в антимонопольный орган в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](#) Российской Федерации.

При обращении заявителя устно к заместителю главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба, поступившая в администрацию города Новочебоксарска подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Новочебоксарска, должностного лица администрации города Новочебоксарска, 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Новочебоксарска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заявитель вправе оспорить в суде решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по рассмотрению жалобы, действия (бездействия) должностных лиц администрации города Новочебоксарска и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#)
администрации города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Сведения
о местонахождении и режиме работы администрации города Новочебоксарска
С изменениями и дополнениями от:

Адрес официального сайта города Новочебоксарска в сети Интернет:
www.nowch.cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес	Фактический адрес
Глава администрации города Новочебоксарска	301	73-13-15	nowch-doc5@cap.ru	429951, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14
Заместитель главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска	205	73-84-52	nowch-zam1@cap.ru	429951, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14
Организационно-контрольный отдел администрации города Новочебоксарска	310	73-82-53	nowch-doc6@cap.ru	429951, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14

Режим работы администрации города Новочебоксарска:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00
перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

**Сведения
о местонахождении и режиме работы автономного учреждения
"Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг" города Новочебоксарска Чувашской Республики**

Адрес: 429950, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 107
Адрес официального в сети Интернет: www.mfc-nowch.cap.ru, электронный адрес:
mfc@nowch.cap.ru

Должность	Служебный телефон
Директор	77-37-77
Специалисты по приему и выдаче документов	77-07-80

График приема и консультирование граждан специалистами МФЦ, осуществляющими прием и выдачу документов:
понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.,
суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед;
выходной день - воскресенье, праздничные нерабочие дни.

**Сведения
о местонахождении и режиме работы специалистов Аппарата Новочебоксарского
городского собрания депутатов администрации города Новочебоксарска Чувашской
Республики**

Адрес: 429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14
Адрес официального сайта в сети Интернет: www.nowch.cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный Телефон	Электронны й адрес
Глава города	317	74-11-58	nowch-glava1@cap.ru
Руководитель аппарата НГСД	311	73-08-22	nowch-ngcd2@cap.ru

Режим работы Аппарата Новочебоксарского городского собрания депутатов администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч.,
перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#)
администрации города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Заявление

Главе администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

(сведения о заявителе)*[\(1\)](#)

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: _____

E-mail: _____

Заявление о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики

Прошу (просим) внести изменения _____

(указывается территориальная зона, земельного участка в соответствии с
правилами землепользования и застройки)
расположенного по адресу: _____,
(улица, дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая
площадь, этажность, открытые пространства, существующие и

планируемые места парковки автомобилей и т.д.), с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано

негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

в границах земельного участка с кадастровым номером: _____

категория земель*(2): _____

разрешенное использование земельного участка*(2): _____

вид территориальной зоны*(3): _____

реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: _____

реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии):

К заявлению прилагаются следующие документы*(4):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке проекта внесения изменений в [Правила](#) землепользования и застройки городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики или об отклонении предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](#) «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: _____

Заявитель (и) _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата _____

*(1) Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

*(2) Категория земель, разрешённое использование земельного участка указывается в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права, либо кадастровой выпиской о земельном участке, либо кадастровым паспортом земельного участка, либо выпиской из ЕГРН.

*(3) Вид территориальной зоны устанавливается в соответствии с [Правилами](#) землепользования и застройки городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики.

*(4) К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.);
- иные документы, которые, по мнению Заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

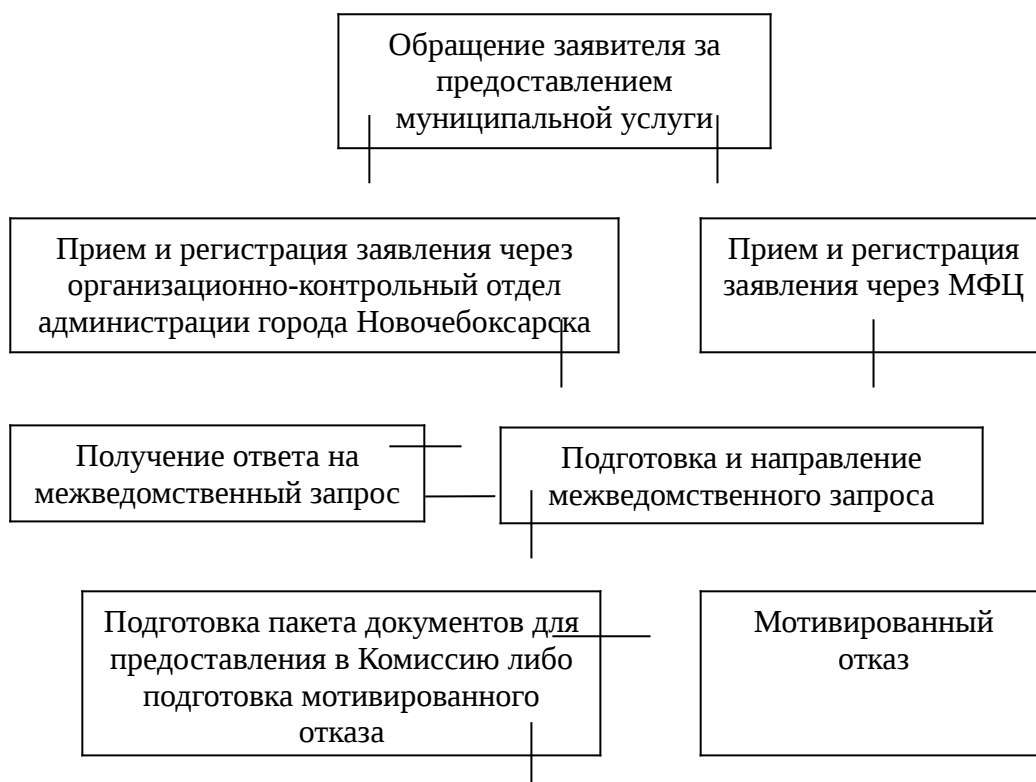
В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

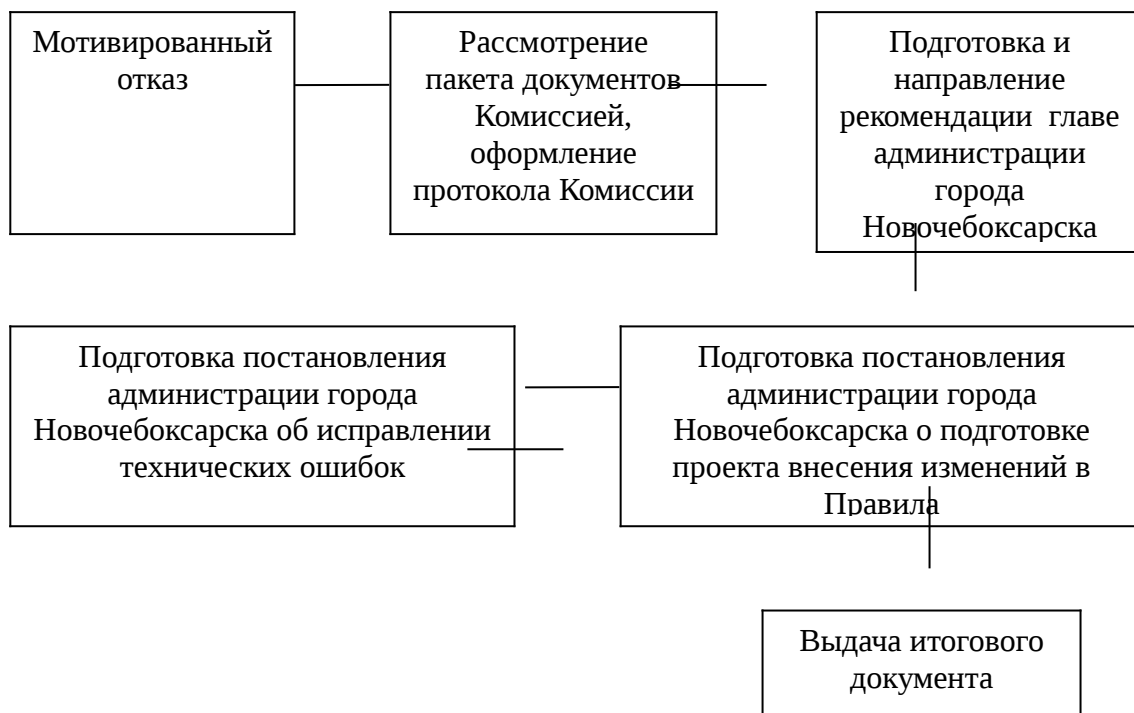
- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка (при наличии);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключение составляют документы, предусмотренные [п.п. 1, 2](#) настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#)
администрации города Новочебоксарска
Чувашской Республики

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**





Приложение № 4
к [Административному регламенту](#)
администрации города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Чăваш Республикин
+ ,Н, Шупашкар хула
Администрацийĕ

герб города
Новочебоксарска

Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О подготовке Проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики

В соответствии со статьями 31 и 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 2 августа 2019 г. № 283-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 2019 г. № 267-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики, утвержденными решением Новочебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 18.12.2006 г. № С 18-3, постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 20.04.2018 г. № 603, руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск

Чувашской Республики, согласно приложению.

2. Комиссии по землепользованию и застройке организовать работу по подготовке Проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики.

3. Со дня опубликования настоящего постановления до окончания проведения публичных слушаний заинтересованные лица вправе представить свои предложения по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики в Комиссию по землепользованию и застройке по адресу: г. Новочебоксарск, ул. Комсомольская, 4 А, каб.21.

4. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики

6. Настоящее постановление довести до лиц, указанных в постановлении.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики _____ М.П.