Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 января 2019 г. N 58

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА

ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ

И ЗАСТРОЙКИ ЧЕБОКСАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95,от 22.07.2020 N 1255, от 21.05.2021 N 917) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 N 40, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги "Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Чебоксары:

от 23.03.2015 N 1154 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа";

от 03.02.2016 N 241 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 23.03.2015 N 1154";

от 19.04.2016 N 942 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 23.03.2015 N 1154";

от 20.09.2016 N 2484 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 23.03.2015 N 1154".

3. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам архитектуры и градостроительства - начальника управления архитектуры и градостроительства.

Глава администрации

города Чебоксары

А.О.ЛАДЫКОВ

Утвержден

постановлением

администрации

города Чебоксары

от 21.01.2019 N 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

ЧЕБОКСАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95,от 22.07.2020 N 1255, от 21.05.2021 N 917) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа" (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в инициативном порядке с предложением об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов, либо в случаях, если в результате применения правил землепользования и застройки земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительного планирования и регулирования Управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары (далее - отдел градостроительного планирования и регулирования).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

(п. 1.3.1 в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 22.07.2020 N 1255)

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию города Чебоксары или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию города Чебоксары или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию города Чебоксары или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

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 уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

(п. 1.3.4 в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 22.07.2020 N 1255)

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела градостроительного планирования и регулирования либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

(п. 1.3.5 в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 22.07.2020 N 1255)

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чебоксары Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары - отдел градостроительного планирования и регулирования, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары (далее - Управление).

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии;

3) МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию города Чебоксары, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Чебоксарским городским Собранием депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

решение главы администрации о подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа;

решение главы администрации города Чебоксары об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 дней со дня поступления заявления в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары (физические лица, индивидуальные предприниматели) или в отдел делопроизводства администрации города Чебоксары (юридические лица), в МФЦ.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

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

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявители представляют в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары (физические лица, индивидуальные предприниматели) или в отдел делопроизводства администрации города Чебоксары (юридические лица) [Заявление](#P631) (приложение N 3 к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации города Чебоксары, второй у заявителя).

При подаче Заявления в МФЦ требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Управления. 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);

разрешенное 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.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95)

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ в порядке межведомственного информационного взаимодействия структурное подразделение запрашивает следующие документы и информацию:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке) (в случае, если права на эти объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) градостроительный план земельного участка (при наличии);

4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

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 N 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 N 210-ФЗ 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 организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа 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;

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в [подразделе 2.6](#P146) Административного регламента;

несоответствие одного из документов, указанных в [подразделе 2.6](#P146) 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 Чебоксарского городского округа допускается после устранения оснований для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в отделе по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей), отделе делопроизводства администрации города Чебоксары (в случае поступления заявления от юридических лиц), 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;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95)

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации города Чебоксары, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист отдела градостроительного планирования и регулирования, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист отдела градостроительного планирования и регулирования, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом структурного подразделения администрации города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95)

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(п. 1 введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95)

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

(п. 2 введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95)

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3 введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95)

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95)

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом структурного подразделения администрации города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95)

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95)

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары в сети "Интернет".

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР

от 17.01.2020 N 95)

3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении

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 подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации города Чебоксары (далее - Комиссия) и подготовка заключения;

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем Заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P146) Административного регламента, в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей) или отдел делопроизводства администрации города Чебоксары (в случае поступления заявления от юридических лиц) 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.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#P146) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту содержащихся в них сведений. В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист уполномоченного структурного подразделения 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.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

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 начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В течение 1 рабочего дня представленный заявителем пакет документов из отдела по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары или отдела делопроизводства администрации города Чебоксары передается в отдел градостроительного планирования и регулирования 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 отдела градостроительного планирования и регулирования 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 Чебоксары 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 N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

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

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 отдела градостроительного планирования и регулирования рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию города Чебоксары.

При наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.10](#P212) Административного регламента, специалист отдела градостроительного планирования и регулирования готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается заместителем главы администрации города Чебоксары по вопросам архитектуры и градостроительства.

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 отдела градостроительного планирования и регулирования организует доставку в МФЦ уведомления в течение рабочего дня. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [подразделом 2.10](#P212) Административного регламента, специалист отдела градостроительного планирования и регулирования 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 еженедельно при наличии кворума. На заседании производится аудиозапись и (или) видеозапись. В течение 25 дней со дня поступления заявления Комиссия осуществляет подготовку заключения, в котором указываются рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

Заключение Комиссии в течение 5 рабочих дней направляется главе администрации города Чебоксары для принятия решения о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа или об отклонении предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа.

Результатом административной процедуры является направление заключения Комиссии главе администрации города Чебоксары.

3.1.5. Принятие постановления администрации города Чебоксары о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации города Чебоксары заключения Комиссии с рекомендациями о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения. Глава администрации города Чебоксары в течение 25 дней принимает решение о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа. Данное решение принимается в виде постановления администрации города Чебоксары.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

Постановление администрации города Чебоксары о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа или об отклонении предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Чебоксары, иной официальной информации и размещается на официальном сайте города Чебоксары.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение структурным подразделением администрации города Чебоксары заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в структурное подразделение администрации города Чебоксары в произвольной форме и рассматривается специалистом структурного подразделения администрации города Чебоксары в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации города Чебоксары, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации города Чебоксары, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

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

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P146) Административного регламента, в МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#P146) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям, специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [подраздела 2.6](#P146) Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации города Чебоксары, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из структурного подразделения администрации города Чебоксары конечного результата предоставления муниципальной услуги.

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

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Управления в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2) 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. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 21.05.2021 N 917)

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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 г. N 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".

В случае поступления документов в электронной форме специалист отдела по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары или отдела делопроизводства администрации города Чебоксары проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам архитектуры и градостроительства, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 22.07.2020 N 1255)

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Чебоксары.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Чебоксары рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,

его работников, а также организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ,

их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95)

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95)

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [подпунктами "а](#P201) - [г" подраздела 2.8 раздела II](#P204) настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

[Жалоба](#P735) (приложение N 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Чебоксары, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация города Чебоксары, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации города Чебоксары, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 совершить 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Утратило силу. - Постановление администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95.

Приложение N 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ

ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

ЧЕБОКСАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Утратила силу. - Постановление администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95.

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 17.01.2020 N 95) |  |

 Главе администрации города Чебоксары

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

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

 *(сведения о заявителе)* [<1>](#P695)

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

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

 *(адрес регистрации)*

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

 *(адрес фактического проживания)*

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 **о внесении изменений в Правила землепользования**

 **и застройки Чебоксарского городского округа**

 Прошу (просим) изменить градостроительный регламент территориальной

зоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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>](#P699): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенное использование земельного участка [<2>](#P699): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид территориальной зоны [<3>](#P700): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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>](#P701):

 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 Чебоксарского городского округа или об отклонении предложения о

внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского

городского округа.

 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 Чебоксары 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, разрешенное 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 Чебоксарского городского округа.

<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. N 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](#P710), [2](#P711) настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Приложение N 4

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

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

 должностное лицо,

 которому направляется жалоба

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., полностью

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Жалоба

 на действия (бездействия) или решения, осуществленные

 (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

 (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

 должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника,

 организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.