

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2020

№ 1266

г. Тынды

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Тынды»

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации города Тынды, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 №357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Тынды» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Тынды:

2.1. от 01.02.2016 № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории города Тынды»;

2.2. от 26.04.2017 № 962 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 01.02.2016 № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории города Тынды»;

2.3. от 07.11.2017 № 2613 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 01.02.2016 № 203 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории города Тынды».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Тынды.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по вопросам жизнеобеспечения городского хозяйства, благоустройства и градостроительства – начальника Управления городского хозяйства и благоустройства В.В. Плюхина.

Мэр города Тынды



М.В. Михайлова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Тынды»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Тынды» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Тынды» (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, упорядочения административных процедур, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с уполномоченными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным нормативным правовым актам города Тынды.

1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся правообладатели земельных участков, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. на официальном сайте Администрации города Тынды по адресу: <http://gorod.tynda.ru>;

1.3.1.2. в отделе архитектуры, капитального строительства и градостроительства Администрации города Тынды (далее – отдел архитектуры);

1.3.1.3. в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Амурской области» в городе Тында (далее – МФЦ);

1.3.1.4. в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

1) на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: <http://www.gu.amurobl.ru>;

2) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

1.3.1.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма уведомления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги

осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации города Тынды, отдела архитектуры, МФЦ, их справочных телефонах и адресах электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Указанная в пункте 1.3.2. настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в отделе архитектуры и МФЦ, на сайтах: <http://gorod.tynda.ru>, <http://www.gu.amurobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры и МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры и МФЦ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через Интернет-сайт Администрации города Тынды.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты.

1.3.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.11. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения Администрации города Тынды, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.12. При консультировании посредством индивидуального устного информирования сотрудник отдела архитектуры и МФЦ дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если уполномоченное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.13. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в Администрацию города Тынды.

1.3.14. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Требования к помещениям для приема заинтересованных лиц, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Тынды.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тынды в лице отдела архитектуры.

Структурное подразделение Администрации города Тынды, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры.

2.3. Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. МФЦ - в части приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка на территории города Тынды.

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости, кадастрового паспорта и кадастрового плана территории;

2.3.3. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения - в части предоставления сведений о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка, регистрация и выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план);
- отказ в выдаче градостроительного плана (далее - уведомление об отказе).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации города Тынды заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка на территории города Тынды.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004,"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16,"Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

2.6.1.2. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", № 290, 30.12.2004,"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17,"Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

2.6.1.3. Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44);

2.6.1.4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

2.6.1.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

2.6.1.6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179)

2.6.1.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2006, N 8, ст. 920);

2.6.1.8. Приказом Министерства строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

2.6.1.9. Законом Амурской области от 05.12. 2006 № 259 - ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области» ("Амурская правда", № 245, 27.12.2006);

2.6.1.10. Уставом города Тынды («Авангард», от 03.02.2015, №4);

2.6.1.11. Решением Тындинской городской Думы от 04.06.2009 №530 «Об утверждении Генерального плана города Тынды» («Авангард», от 05.06.2009, №42);

2.6.1.12. Нормативным правовым актом города Тынды «О Правилах землепользования и застройки города Тынды (городского округа)» №44-НПА от 15.12.2015, утвержденным Решением Тындинской городской Думы от 15.12.2015 №344-Р-ТГД-VI («Авангард», от 22.12.2015, №51);

2.6.1.13. Законом Амурской области от 05.12.2006 № 259-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области» («Амурская правда», № 245, 27.12.2006);

2.6.1.14. Региональными нормативами градостроительного проектирования Амурской области, утвержденными Постановлением Правительства Амурской области от 20.12.2019 № 749 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.12.2019);

2.6.1.15. Нормативным правовым актом города Тынды от 27.06.2019 № 18-НПА «О местных нормативах градостроительного проектирования города Тынды», принятым решением Тындинской городской Думы от 27.06.2019 № 142-Р-ТГД-VII («Авангард», от 05.07.2019, №40);

2.6.1.16. Постановлением Мэра города Тынды от 01.10.2012 №2923 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) Администрации г. Тынды и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц» («Авангард», от 09.10.2012, №42);

2.6.1.17. Положением об отделе архитектуры.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельных участков на территории города Тынды» которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию города Тынды заявление по форме согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту. К заявлению заявителем самостоятельно прилагаются следующие обязательные документы:

2.7.1.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2.7.1.2. копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического либо юридического лица, в случае если с заявителем обращается представитель заявителя;

2.7.1.3. письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 2.8.1. настоящего административного регламента.

2.7.1.4. правоустанавливающий документ на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Тынды» которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, по межведомственным запросам, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.8.1. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Тынды» и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

2.8.1.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2.8.1.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.8.1.3. технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно – технического обеспечения;

2.8.1.4. копии кадастровых или технических планов зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, либо справку уполномоченного органа об отсутствии объектов недвижимости на земельном участке;

2.8.1.5. технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (копии и оригинал).

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8.1. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8.3. МФЦ, Администрация города Тынды не вправе требовать от заявителя:

2.8.3.1. 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.8.3.2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

работника многофункционального центра, работника привлеченной многофункциональным центром организации, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлеченной многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.10.2.1. обращение с заявлением представителем, действующим на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

2.10.2.2. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

2.10.2.3. неправильное (неполное) заполнение формы заявления;

2.10.2.4. наличие в документах, прилагаемых к заявлению, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.10.2.5. отсутствие сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости (границы земельного участка не установлены в соответствии с земельным законодательством);

2.10.2.6. наличие в сведениях государственного земельного кадастра недвижимости кадастровой ошибки (пересечение границ земельного участка с границами иных земельных участков);

2.10.2.7. принадлежность земельного участка к различным территориальным зонам.

2.10.2.8. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10.2. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.12.3. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.12.4. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) необходимость ожидания в очереди исключается.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. При направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.14.1. Здание Администрации города Тынды, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.14.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.14.3. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.14.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.14.7. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

2.14.9. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.10. На прилегающей территории Администрации города Тынды находится паркинг как для сотрудников Администрации города Тынды, так и для посетителей.

2.14.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть адаптированы для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи,
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги;

2.15.2. предоставление муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов;

2.15.3. ожидание в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более времени установленного административным регламентом;

2.15.4. соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя;

2.15.5. ожидание в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более времени установленного административным регламентом;

2.15.6. качество процесса предоставления муниципальной услуги;

2.15.7. результат предоставления муниципальной услуги;

2.15.8. правильно оформленные документы специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.15.9. обоснованные жалобы к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги;

2.15.10. существующий порядок досудебного обжалования;

2.15.11. обратившиеся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке;

2.15.12. удовлетворенность вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.16.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

2.16.2.1. прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2.16.2.2. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2.16.2.3. взаимодействие с отдела архитектуры по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.16.2.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.16.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ составляет 14 рабочих с момента приема и регистрации заявления в МФЦ.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и представленных документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3. направление межведомственных запросов, если документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, не были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.4. направление запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения), если данные документы, не были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.5. Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана либо отказ в выдаче градостроительного плана.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и представленных документов» (далее - административная процедура № 1)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры № 1 является письменное обращение заявителя в приемную специалисту отдела кадрового, документационного обеспечения и работы с обращениями граждан Администрации города Тынды, кабинет № 23, тел. 58-410, а также обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) возможно через МФЦ.

Обращение осуществляется заявителем лично (в очной форме) путем подачи заявления и иных документов. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в части 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления составляет 10 минут.

Запись на прием в Администрацию города Тынды для подачи запроса с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения формы электронного запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса, в какой либо иной формы.

В случае поступления заявления в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, Администрация города Тынды обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации в Администрации города Тынды электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом отдела кадрового, документационного обеспечения и работы с обращениями граждан Администрации города Тынды.

3.2.2. Зарегистрированное заявление передаётся на рассмотрение Мэру города Тынды.

3.2.3. После рассмотрения поступившего заявления с приложенными документами Мэром города Тынды документы передаются в отдел архитектуры.

Максимальный срок с даты приема заявления и документов и передачи их в отдел архитектуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

Фиксация результата приема документов - присвоение поступившим документам входящего (регистрационного) номера.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» (далее - административная процедура № 2)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры №2 является получение отделом архитектуры документов, поступивших в Администрацию города Тынды для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела архитектуры, ответственный за регистрацию заявлений, фиксирует факт приема заявления и документов в журнал входящей корреспонденции отдела архитектуры и передает их на рассмотрение начальнику отдела архитектуры.

3.3.3. Специалист отдела архитектуры, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования

юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

2) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

3) в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

4) заявление и документы не исполнены карандашом;

5) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) наличие полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры № 2 составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.10.2. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает ответ о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела архитектуры, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

3.4. Описание административной процедуры «Направление межведомственных запросов, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно и получение ответов на межведомственные запросы» (далее - административная процедура № 3)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры № 3 является не представление заявителем документов, указанных в части 2.8. настоящего регламента.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за направление

межведомственных запросов, не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.4.2. административного регламента;
- подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

3.4.2.1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых 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, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.4.4. Использование системы межведомственного электронного

взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

3.4.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист отдела архитектуры направляет повторный межведомственный запрос, который может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

Также специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о праве самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок подготовки направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в части 2.8. настоящего регламента.

3.5. Описание административной процедуры «Направление запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения), если данные документы не были представлены заявителем самостоятельно» (далее - административная процедура № 4)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры № 4 является не представление заявителем документа, содержащего информацию о технических условиях для подключения (технологического присоединения).

Специалист отдела архитектуры, ответственный за направление запросов о

предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) в течение 7 дней с даты поступления в Администрацию города Тынды заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Результатом административной процедуры является получение документа, содержащего информацию о технических условиях для подключения (технологического присоединения).

3.6. Описание административной процедуры «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана либо отказ в выдаче градостроительного плана» (далее - административная процедура № 5)

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры подготавливает, регистрирует градостроительный план в журнале регистрации градостроительных планов.

Зарегистрированный градостроительный план направляется на утверждение начальнику отдела архитектуры.

Максимальный срок выполнения указанных в настоящем пункте действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем регламенте, специалист отдела архитектуры готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов начальнику отдела архитектуры для согласования.

Согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Мэру города Тынды.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в отдел архитектуры.

Максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. После получения документов: утвержденного начальником отдела архитектуры градостроительного плана либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры направляет их заявителю способом, им выбранным, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения.

Заявитель вправе получить утвержденный градостроительный план в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно начальником отдела архитектуры.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме согласования документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее – согласование).

4.1.3. Периодичность проведения текущего контроля осуществляется по мере поступления документов на согласование начальнику отдела архитектуры, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Специалисты отдела архитектуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны незамедлительно информировать начальника отдела архитектуры о случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий), а также принять срочные меры по устранению нарушений.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится начальником отдела архитектуры в форме плановых и

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, должностных инструкций.

4.2.2. Периодичность проведения проверок:

4.2.2.1. плановые проверки проводятся не реже, чем один раз в два года на основании плана работы отдела архитектуры на год;

4.2.2.2. внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобы на полноту и качество предоставления муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня регистрации данного обращения в Администрации города Тынды.

4.2.3. Результат плановой и внеплановой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, либо факт отсутствия нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Акт подписывается начальником отдела архитектуры. Проверяемые лица знакомятся с актом под роспись.

4.2.4. При выявлении нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок виновные лица:

4.2.4.1. принимают меры по устранению выявленных нарушений;

4.2.4.2. привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Информация о результатах проведения внеплановой проверки направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

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

Сотрудники несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- за правильность регистрации заявлений;
- за проведение проверки полноты и достоверности сведений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, представленных заявителем;
- за соответствие принятого решения действующему законодательству;
- за соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в 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 граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника отдела архитектуры должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной

услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на:

5.1.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос);

5.1.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

5.1.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

5.1.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

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

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

5.1.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.8.3.2. настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Тынды, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.3. Жалобы, направляемые в адрес Мэра, Администрации города Тынды, принимаются в приемной Администрации города Тынды, МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации города Тынды, предоставляющего муниципальную услугу (отдел архитектуры), должностного лица, либо муниципального служащего, 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, за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Действия (бездействие) руководителя отдела архитектуры заявителя вправе обжаловать, обратившись к Мэру города Тынды.

5.1.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Тынды, подлежит регистрации не позднее следующего за днем её поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.1.6.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.1.6.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

5.1.7.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.1.7.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.7.3. наличие ранее принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы решения.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Тынды принимает одно из следующих решений:

5.1.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

5.1.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлеченной многофункциональным центром организацией 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.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Контактная информация
Общая информация об Администрации города Тынды

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 29
Фактический адрес месторасположения	676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 29
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	goradm@tynda.ru
Телефон приемной	8(41656) 58-410
Телефоны отдела архитектуры, капитального строительства и градостроительства Администрации города Тынды	8(41656) 58-420, 8(41656) 58-416, 8(41656) 58-455, 8(41656) 58-449
Официальный сайт в сети Интернет	http://gorod.tynda.ru
Должность руководителя органа	Мэр города Тынды

**График работы отдела архитектуры, капитального строительства и градостроительства
Администрации города Тынды**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	—
Вторник		с 08.00 до 12.00
Среда		—
Четверг		—
Пятница		—
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Общая информация об МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 68, 2этаж
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	tynda@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8(41656) 51-424

График работы по приему заявителей на базе МФЦ*

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
Вторник	с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	с 10.00 до 15.00, без перерыва на обед
Воскресенье	выходной

*Информация об изменении графика работы по приему заявителей на базе МФЦ размещается на сайтах: <http://www.mfc-amur.ru> и <http://gorod.tynda.ru>.

Мэру города Тынды

от заказчика (застройщика) _____

(наименование юридического лица, его почтовый адрес, телефон, факс,

банковские реквизиты; Ф.И.О. физического лица, его адрес по месту

регистрации, паспорт: номер, серия, кем и когда выдан, телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

(целевое использование участка)

Сведения о земельном участке:

г.Тында, _____

(адрес)

Вид права, на котором используется земельный участок: _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Ограничения использования и обременения земельного участка:

Площадь земельного участка _____ кв. м

Кадастровый номер земельного участка: _____

Сведения об объекте капитального строительства:

Назначение объекта капитального строительства _____

Размеры объекта капитального строительства _____

Объем строительства (S общ.) _____ (S застроен.) _____

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя Заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического либо юридического лица, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

« ____ » _____ 201__ г.

(Дата)

(Подпись)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

Мэру города Тынды _____

от _____

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Место жительства (регистрации) _____

Телефон _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Тынды», **даю согласие**

(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу)

расположенному по адресу: г. _____, ул. _____,
д. _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных
п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со
сведениями, находящимися в распоряжении Администрации города Тынды и
необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной
форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок – схема

