**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 12.05.2022 № 794

г. Тында

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды»

Во исполнение Плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10.12.2021 №44, 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 требовании 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 «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды» (прилагается).

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

Тынды: <http://gorod.tynda.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации города Тынды от 06.07.2020 №1266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Тынды».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Тынды по вопросам благоустройства и градостроительства В.В. Плюхина.

Мэр города Тынды М.В. Михайлова

Утвержден

постановлением Администрации города Тынды от \_12.05.2022\_№ \_\_794\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования 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

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее–Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1.3.1.1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации города Тынды, отделе архитектуры, капитального строительства и градостроительства Администрации города Тынды (далее – отдел архитектуры) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

* + - 1. по телефонам в отделе архитектуры (8 (41656) 58 449, 58 420, 58 416,) или многофункциональном центре;
			2. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
			3. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

в) на официальном сайте Администрации города Тынды по адресу: [http://gorod.tynda.ru](http://gorod.tynda.ru/);

1.3.1.5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации города Тынды или многофункционального центра.

* + 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.3.2.1) способов подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

1.3.2.2) o предоставлении услуги;

1.3.2.3) адресов Администрации города Тынды, отдела архитектуры и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

1.3.2.4) справочной информации о работе Администрации города Тынды и отдела архитектуры;

1.3.2.5) документов, необходимых для предоставления услуги;

1.3.2.6) порядка и сроков предоставления услуги;

1.3.2.7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана и о результатах предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) сотрудников Администрации города Тынды, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

* + 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) сотрудник Администрации города Тынды, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник Администрации города Тынды не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме;

б) назначить другое время для консультаций.

Сотрудник Администрации города Тынды не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десять) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* + 1. По письменному обращению сотрудник Администрации города Тынды подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
		2. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

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.

1.3.6. На официальном сайте Администрации города Тынды, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1.3.6.1) o месте нахождения и графике работы Администрации города Тынды и отдела архитектуры, ответственного за предоставление услуги, а также многофункционального центра;

1.3.6.2) справочные телефоны отдела архитектуры, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.3.6.3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города Тынды в сети «Интернет».

* + 1. В залах ожидания Администрации города Тынды размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
		2. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Тынды с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.
		3. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в отделе архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги
		1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тынды (далее – уполномоченный орган).

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

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.3.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

2.3.2 Федеральный закон 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);

2.3.3 Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44);

2.3.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

2.3.5. Федеральный закон 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;

2.3.6. Федеральный закон 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);

2.3.7. Постановление 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, № 8, ст. 920);

2.3.8. Приказ 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);

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

2.3.10. Постановление Правительства Амурской области от 20.12.2019 № 749

«Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Амурской области» Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.12.2019;

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

2.3.12. Нормативный правовой акт города Тынды «О Правилах землепользования и застройки города Тынды (городского округа)» №44-НПА от 15.12.2015, утвержденный Решением Тындинской городской Думы от 15.12.2015 №344-Р-ТГД-VI («Авангард», от 22.12.2015, №51);

2.3.13. Нормативный правовой акт города Тынды от 27.06.2019 № 18-НПА «О местных нормативах градостроительного проектирования города Тынды», принятый решением Тындинской городской Думы от 27.06.2019 № 142-Р-ТГД-VII («Авангард», от 05.07.2019, №40);

2.3.14. [Постановление 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»](http://gorod.tynda.ru/images/stories/administracia/Otdeli/Arhitektura/38.doc);

2.3.15. Устав города Тынды («Авангард», от 03.02.2015, №4).

2.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4.1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.6.2. – 2.6.4. настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору:

2.4.1.1) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала;

2.4.1.2) в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

2.4.1.3) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.4.2. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов способом, указанным в подпунктах 2.4.1.1, 2.4.1.2 пункта 2.4.1, заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.4.3. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.2. – 2.6.4. настоящего административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.5.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

2.5.1.1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2.5.1.2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,
не включающим формулы;

2.5.1.3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.5.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

2.5.2.1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2.5.2.2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

2.5.2.3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.5.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

2.5.3.1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2.5.3.2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

2.5.3.3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1. заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 2.4.1.1, 2.4.1.2 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 2.4.1.1, 2.4.1.2 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 2.4.1.1, 2.4.1.2 пункта 2.4.1настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.6.4. правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2.7.1.2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.7.1.3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.1.4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.1.5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

2.7.1.6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

2.7.1.7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

2.7.1.8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.8.1. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем, указанными в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента способами в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.8.2. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способами, указанными в подпункте 2.4.1.1 и 2.4.1.2 пункта 2.4.1. настоящего административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом.

2.9.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

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

# 2.10.1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

# 2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

2.10.2.1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10.2.2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

2.10.2.3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

# 2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

2.11.1.1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.11.1.2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

2.11.1.3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. – 2.6.4. пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.11.1.4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

2.11.1.5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

2.11.1.6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

2.11.1.7) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах 2.6.1. – 2.6.4. пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5.1 – 2.5.3 настоящего административного регламента;

2.11.1.8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.11.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.11.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

# 2.12. Описание результата предоставления муниципальной услуги

# 2.12.1. Результатом предоставления услуги является:

# 2.12.1.1) градостроительный план земельного участка;

2.12.1.2) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

2.12.2 Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.12.3. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.13. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.12.1 настоящего административного регламента:

2.13.1. направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2.13.2. выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

2.13.3. выдается с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.14. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 2.12.1.1 пункта 2.12.1 настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления.

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

2.15.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.16. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпунктах 2.4.1.3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию города Тынды или многофункциональный центр), либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию города Тынды или многофункциональный центр) в день обращения заявителя, либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.17.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, подготовленное по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту, направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.17.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

2.17.2.1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента;

2.17.2.2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.18. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

2.18.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению №6 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.18.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

2.18.2.1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента.

2.18.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.18.2 настоящего административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка.

В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

2.18.4. Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, подготовленное по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту, направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.19. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

2.19.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.19.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

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

2.20.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.21. 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

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

2.22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.22.1. 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;

2.22.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Тынды находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.22.3. 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:

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

2.22.3.2) 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;

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

2.22.3.4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.23.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.23.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.23.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.23.5. Центральный вход в здание Администрации города Тынды оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

2.23.5.1) наименование;

2.23.5.2) местонахождение и юридический адрес;

2.23.5.3) режим работы;

2.23.5.4) график приема;

2.23.5.5) номера телефонов для справок.

2.23.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.23.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

2.23.7.1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.23.7.2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.23.7.3) средствами оказания первой медицинской помощи;

2.23.7.4) туалетными комнатами для посетителей.

2.23.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.23.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.23.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.23.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.23.11.1) номера кабинета и наименования отдела;

2.23.11.2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

2.23.11.3) графика приема Заявителей.

2.23.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.23.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.23.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

2.23.14.1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

2.23.14.3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

2.23.14.6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.23.14.7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

2.23.14.8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1.1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.1.2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

2.24.1.3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.2.1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2.24.2.2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.24.2.3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.24.2.4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.24.2.5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

3.1.1.2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3.1.1.3) рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

3.1.1.4) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении №10 к настоящему административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

3.2.1.1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.2) формирование заявления;

3.2.1.3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.2.1.6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

3.3.4.1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.4.2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3.3.4.3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3.3.4.4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

3.3.4.5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

3.3.4.6) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.3.5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.3.6. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

3.3.6.1) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

3.3.6.2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.3.8. Ответственное должностное лицо:

3.3.8.1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 (двух) раз в день;

3.3.8.2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3.3.8.3) производит действия в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего административного регламента.

3.3.9. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

3.3.9.1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

3.3.9.2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.3.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.3.11.1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.11.2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации города Тынды, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации города Тынды.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

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 услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации города Тынды, утверждаемых главой Администрации города Тынды. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

4.2.2.1) соблюдение сроков предоставления услуги;

4.2.2.2) соблюдение положений настоящего административного регламента;

4.2.2.3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

4.2.3.1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов Администрации города Тынды;

4.2.3.2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов Администрации города Тынды осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

4.4.1.1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

4.4.1.2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Администрации города Тынды принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации города Тынды, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

5.1.1.1) в Администрацию города Тынды – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации города Тынды;

5.1.1.2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации города Тынды;

5.1.1.3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

5.1.1.4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации города Тынды, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Администрации города Тынды, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

5.3.1.1) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.1.2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.3.1.3) постановлением Администрации 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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

6.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами:

6.1.1.1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6.1.1.2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6.1.1.4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в Администрацию города Тынды;

6.1.1.5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией города Тынды.

6.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.1.3. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

6.1.3.1) для юридических лиц – печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

6.1.3.2) для индивидуальных предпринимателей – печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;

6.1.3.3) для физических лиц – подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

6.1.4. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

6.1.5. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в Администрацию города Тынды.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в Администрацию города Тынды для осуществления административных действий предусмотренных разделом III административного регламента.

Направление многофункциональным центром принятых документов в Администрацию города Тынды осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром, но не позднее 1(одного) рабочего дня с даты их регистрации многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Администрацией города Тынды из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в Администрацию города Тынды не представляются.

6.1.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией города Тынды.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных подпунктом 2.12.1.1 пункта 2.12.1 административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с подпунктом 2.12.1.2 пункта 2.12.1 административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией города Тынды и многофункциональным центром до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе[[1]](#footnote-1)
 |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 2. Сведения о земельном участке |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка *(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |
| 2.3 | Цель использования земельного участка |  |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка*(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[2]](#footnote-2), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт 2.11.1.1) пункта 2.11.1  | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт 2.11.1.2) пункта 2.11.1 | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2.11.1.3) пункта 2.11.1 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами «2.6.1» - «2.6.3» пункта 2.6 Административного регламента; | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем*  |
| подпункт 2.11.1.4) пункта 2.11.1 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт 2.11.1.5) пункта 2.11.1 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста*  |
| подпункт 2.11.1.6) пункта 2.11.1 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт 2.11.1.7) пункта 2.11.1 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «2.6.2» - «2.6.4» пункта 2.6.1 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5.1 – 2.5.3 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2.11.1.8) пункта 2.11.1 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[3]](#footnote-3), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от № принято решение об отказе в

                                                          (дата и номер регистрации)

выдаче градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| подпункт «2.10.2» пункта 2.10.2.1) | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «2.10.2» пункта 2.10.2.2) | отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | *Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной* |
| подпункт «2.10.2» пункта 2.10.2.3) | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3Градостроительного кодекса Российской Федерации. | *Указываются основания такого* *вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды»

**З А Я В Л Е Н И Е**

 **об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

 **в градостроительном плане земельного участка**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе[[4]](#footnote-4) |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка |
| № | Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка | Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[5]](#footnote-5), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений
 в градостроительный план земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток     и     ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

исправлений в градостроительный план земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка |
| подпункт «2.17.2.1)» пункта 2.17 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «2.17.2.2)»пункта 2.17 | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

 **о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе[[6]](#footnote-6) |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

 Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[7]](#footnote-7), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
| подпункт «2.18.2.1)»пункта 2.18.2 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе[[8]](#footnote-8) |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

 Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[9]](#footnote-9), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е
 об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении
 (дата и номер регистрации)

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

 (дата и номер регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования города Тынды»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления
 |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС/ГИСОГД | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов  |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС/ГИСОГД |  |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ
 |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ/ГИСОГД | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1.Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ/ГИСОГД | –  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений
 |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | до 3 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС/ГИСОГД | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10.2 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги  |
| 1. Принятие решения
 |
| проект результата предоставления муниципальной услуги  | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги  | не более 14 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС/ГИСОГД | – | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги  |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги | 3 рабочих дня |  |  |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата
 |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.12.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги  | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС/ГИСОГД | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.12.1. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ/ГИСОГД | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС/ГИСОГД |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале |

1. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-1)
2. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-3)
4. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-4)
5. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-5)
6. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-6)
7. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-7)
8. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-8)
9. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-9)