

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.12.2020 № 1339/П/93

г. Тогучин

О внесении изменений в постановление администрации Тогучинского района Новосибирской области 17.05.2017 № 344

# В целях приведения нормативных правовых актов Тогучинского района Новосибирской области в соответствие со ст.57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Тогучинского района Новосибирской области от 21.08.2012 № 1060 «Об утверждении перечня муниципальных услуг», администрация Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Тогучинского района Новосибирской области 17.05.2017 № 344 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка» (далее – Постановление) внести следующее изменения:

1.1. наименование Постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный»;

1.2. пункт 1. Постановления изложить в новой редакции:

«1. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный»;

1.3. приложение к Постановлению изложить в новой прилагаемой редакции.

2.Управлению делами администрации Тогучинского района Новосибирской области (Чумакова В.А.) опубликовать постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Тогучинский Вестник».

3. Отделу общественных связей администрации Тогучинского района

Новосибирской области (Сименцова А.Г.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Тогучинского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тогучинского района Новосибирской области Дралюк А.Н.

Глава Тогучинского района

Новосибирской области С.С. Пыхтин

Дралюк

24-883

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации Тогучинского

района Новосибирской области

от 17.12.2020 № 1339/П/93

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации Тогучинского

района Новосибирской области

от 17.05.2017 № 344

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный (далее – Административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=92CD669FA49A9175F53182E10BECD81BCFAAAE226C85EEA1DBC2E413A25D0AC74BD3627CCB7B04637708F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги выдача градостроительного плана земельного участка, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители), имеющие намерение получить градостроительный план земельного участка (кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный), и подавшие соответствующее заявление в администрацию Тогучинского района Новосибирской области (далее – Администрация района).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Администрация района:

1.3.1. Местонахождение Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу:

633456, Новосибирская область, Тогучинский район, г. Тогучин, ул. Садовая, 9.

Телефон 8(383-40) 24-902, 24-873.

1.3.2. График работы:

- понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00;

- пятница: с 8-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 13.48 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявлений по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный, осуществляется в кабинете № 46 Администрации района.

1.3.3. Адрес официального интернет - сайта Администрации района: www.toguchin.nso.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет - сайте и информационном стенде Администрации района по мере ее изменения.

Адрес электронной почты структурного подразделения Администрации района предоставляющего муниципальную услугу: togadm@nso.ru.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.rosreestr.ru.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации района в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории Тогучинского района Новосибирской области.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться к специалистам структурных подразделений Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты структурных подразделений Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации района, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом Администрации района не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию района обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист Администрации района, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию района или должностному лицу Администрации района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию района или должностному лицу Администрации района в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации района, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация района, в лице отдела строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта (далее – отдел) на земельные участки, расположенные на территории Тогучинского района Новосибирской области (кроме территории г.Тогучина и рабочего поселка Горный). При наличии филиала МФЦ на территории Тогучинского района Новосибирской области операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный (далее – градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов Тогучинского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф))

2.6. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

* заявление (приложение 1);
* документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5D33D3C516018C37C0A4890DD0865A4FFA4F8DF22A0D335B6DF816A3EA508A3DE9E8BCA0m3P0G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Администрации района, запрашиваются следующие документы (содержащиеся в них сведения), если заявитель не представил их самостоятельно:

* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
* документы на объект недвижимости (технический паспорт или свидетельство) при наличии;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости существующих объектов капитального строительства или технический паспорт объектов капитального строительства.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- для включения в состав градостроительного плана информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, направляются запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технологического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Направление указанных запросов не требуется, если заявитель представил такие технические условия по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом;
* предоставление заявителем не полного пакета документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка подано лицом, не являющемся правообладателем данного земельного участка или иным лицом в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) отсутствует утвержденная документации по планировке территории, являющаяся обязательной для размещения объектов капитального строительства в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Ф](https://rulaws.ru/Gradostroitelnyy-kodeks/)едерации и иными федеральными законами.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. В Администрации района прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения;
* информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

* прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;
* рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов;

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации района предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших в собственность земельные участки для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;

- открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации района, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, структурного подразделения Администрации района;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

2.15.3 Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких и (или) детей – инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы в порядке, определяемом Правительством Российской.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

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

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Администрации района, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет 46.

На информационном стенде Администрации района размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации района адреса официального сайта Администрации района и электронной почты Администрации района;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации района.

2.17. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории Тогучинского района Новосибирской области). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации района, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию района курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией района. После принятия Администрацией района решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию района через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

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

* 1. Блог-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов;

2) рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;

3) выдача градостроительного плана земельного участка и документов.

3.2. Прием заявления и регистрация на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в Администрацию района.

3.2.2. Сотрудник Управления экономического развития промышленности и торговли Администрации района, ответственный за прием документов, (далее – сотрудник по приему документов):

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов, указанных в заявлении;

3) принимает заявление и документы;

4) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью;

5) вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений (далее – журнал учета), который ведется на бумажном носителе.

Документы регистрируются в день их поступления в используемой государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС НСО МАИС) и направляются в Отдел в форме электронных копий посредством ГИС НСО МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Отдел в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС НСО МАИС.

3.2.3. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.2 Административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в Администрацию района. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию района курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией района. Сотрудник по приему документов Администрации района принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС НСО МАИС.

3.2.4. В случае направления документов в электронной форме, в том числе посредством единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ), сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия: - находит в ГИС НСО МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ):

- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.2 Административного регламента.

Администрация района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, посредством ЕПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме, посредством ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос направляется в Отдел. После принятия запроса заявителя в Отделе посредством ГИС НСО МАИС, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято». Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов – один день.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, включая формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является получение пакета документов Отделом посредством ГИС НСО МАИС. Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в Отдел в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

Заместитель главы Администрации района назначает ответственного сотрудника Отдела по рассмотрению документов (далее – уполномоченный сотрудник).

3.3.2. Уполномоченный сотрудник в день поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист отдела рассматривает поступившие документы и осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка либо готовит отказ.

Градостроительный план земельного участка действителен в течение трех лет со дня его выдачи.

Градостроительный план земельного участка должен быть оформлен на бланке установленной формы в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в Администрации района, выдавшей градостроительный план земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 14 (четырнадцать) рабочих дней.

3.3.4. Заместитель главы Администрации района в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, является подготовка и подписание градостроительного плана земельного участка либо отказа.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов – 3 (три) рабочих дня.

3.4. Выдача градостроительного плана земельного участка либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является соответственно подписание заместителем главы Администрации района градостроительного плана земельного участка, либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Сотрудник по приему документов, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, (далее – сотрудник, ответственный за выдачу результата) уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте, указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.3. Сотрудник, ответственный за выдачу результата Администрации района, предоставления муниципальной услуги, выдает первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном носители и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с включёнными в состав градостроительного плана информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, если заявитель не предоставлял такие технические условия по собственной инициативе, заявителю под роспись в журнале учета. Третий экземпляр градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица хранится в деле.

3.4.4. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка вручается заявителю под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры выдача выдаче градостроительного плана земельного участка либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка – 1 (один) день.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично Заявитель подтверждает получение результата личной подписью в журнале регистрации приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг. При направлении результатов Заявителю письмом на бумажном носителе факт выдачи результата подтверждается подписью почтового работника, принявшего почтовое отправление с документами.

Если в течение 10 календарных дней результат не получен, Заявителю направляется повторное уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги. Если в течение 30 календарных дней с момента уведомления результат не получен, персональное дело Заявителя вместе с представленными им документами и оформленным результатом передается на хранение в архив администрации (не более 5 лет).

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации района положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Тогучинского района Новосибирской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов заместителя главы Администрации района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников Администрации района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) затребование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru).

5.3. Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе Тогучинского района Новосибирской области. Жалоба на решение, принятое Главой Тогучинского района Новосибирской области, рассматривается непосредственно Главой Тогучинского района Новосибирской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче градостроительного плана

земельного участка расположенных

на территории Тогучинского района

Новосибирской области кроме

территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный

Заместителю главы администрации

Тогучинского района

Новосибирской области

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче градостроительного плана

земельного участка расположенных

на территории Тогучинского района

Новосибирской области кроме

территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов

плана земельного участка

Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовка градостроительного плана земельного участка

Выдача градостроительного плана земельного участка