|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА**  **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |  |
| . 29.01.2019 . |  | № . 60 .. | |
| с. Тамбовка | | | |

О внесении изменений в постановление Администрации района

от 25.12.2017 № 1942 «Об утверждении административного регламента

Администрации Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации района от 03.04.2012 № 365 «О порядках разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» Администрация Тамбовского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации района от 25.12.2017 № 1942 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования» (далее – Регламент) изменения следующего содержания:

1.1. пункт 1.6 Регламента изложить в следующей редакции: «1.6 Размещённая информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

сведения о праве заявителя на досудебный (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Амурский маяк", на официальном сайте ОМСУ и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ и (или) МФЦ».

1.2. В пункт 2.7 Регламента добавить абзац 9 следующего содержания:

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

**1.3.** В пункт 2.5 Регламента добавить абзац 7 следующего содержания: При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

1.4. раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции: 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.7](#P160) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовку градостроительного плана земельного участка и уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо подготовку уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка или направление уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо выдачу (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P730) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОМСУ, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес управления, направленного посредством почтового отправления, Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.2.2. При личном обращении заявителя в управление или МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](#P780) в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P181) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. При направлении заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P181) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P181) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P181) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в порядке и в сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача (направление) расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметки на копии заявления (на втором экземпляре заявления при наличии)) либо возврат документов, направление уведомления о получении заявления в форме электронного документа либо об отказе в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе

истребование документов (сведений), указанных

в [пункте 2.7](#P160) настоящего Административного регламента,

в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [разделом 2.7](#P142) настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных [подразделом 2.](#P187)10 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.7](#P160) настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 7 рабочих дней направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области на получение:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (зданиях, строениях, сооружениях), расположенных на земельном участке;

2) в управление по охране объектов культурного наследия Амурской области о предоставлении информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Запрос должен содержать:

- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О.);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование);

- кадастровый (условный) номер земельного участка;

- площадь земельного участка;

- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение.

К запросу прилагается ситуационная схема земельного участка масштабом 1:1000, изготовленная специалистом;

3) в органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о предоставлении технического паспорта БТИ на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке.

Запрос должен содержать:

- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О.);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование);

- кадастровый (условный) номер земельного участка;

- площадь земельного участка;

- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение.

К запросу прилагается ситуационная схема земельного участка масштабом 1:1000, изготовленная специалистом;

4) в управление лесного хозяйства Амурской области о предоставлении информации о наличии/отсутствии проекта освоения лесов, а также сведения о наличии объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений) в границах земельного участка (в случае расположения земельного участка в границах государственного лесного фонда).

Запрос должен содержать:

- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О.);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование);

- кадастровый (условный) номер земельного участка;

- площадь земельного участка;

- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение.

К запросу прилагается ситуационная схема земельного участка масштабом 1:1000, изготовленная специалистом;

5) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, на получение информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае необходимости подключения к сетям инженерно-технического обеспечения).

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер земельного участка;

- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение;

- максимальные мощности.

Запросы направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=055A2DDE313DA4F6D1A2377B1E5D5F95F4AA1297148F19142D1392725297D01381B3301DB2C2328D903982ADD2FD325F7FA951CEUD49H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P187) настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.3.6. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P187) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 11 рабочих дней.

3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка

и уведомления о возможности получения градостроительного

плана земельного участка либо подготовка уведомления

о мотивированном отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. По результатам принятого решения специалист:

3.4.1.1. Готовит градостроительный план земельного участка и уведомление о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.2. Передает подготовленные градостроительный план земельного участка, уведомление о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управления или заместителю руководителя управления, курирующему отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1.3. Регистрирует подписанный градостроительный план земельного участка, уведомление о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При поступлении в управление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ зарегистрированные градостроительный план земельного участка, уведомление о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение одного рабочего дня со дня регистрации указанных документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка и уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю градостроительного плана земельного

участка или направление уведомления о возможности получения

градостроительного плана земельного участка либо выдача

(направление) уведомления о мотивированном отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Градостроительный план земельного участка в течение двух рабочих дней со дня регистрации выдается заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления (в управлении по адресу: 676950, с. Тамбовка, ул. 50 лет Октября, 23Б или в МФЦ);

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.5.2. В случае неполучения заявителем градостроительного плана земельного участка в срок, настоящего Административного регламента, уведомление о возможности получения градостроительного плана земельного участка в течение одного рабочего дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления (в управлении по адресу: 676950, с. Тамбовка, ул. 50 лет Октября, 23Б или в МФЦ);

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.5.4. При поступлении в управление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ направление уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или направление уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Взаимодействие управления с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг в электронной форме

Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок) и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенных на земельном участке, предусмотрено межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Колодина К.Е.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района |  |

Н.Н. Змушко

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  |  | |

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела М.М. Морозова

Администрации района

Салейкин В.М.

8(416-38) 21-5-0