



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2020 г.

№ 82-пк

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления Администрации города Tobolska от 27.07.2017 № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации города Tobolska от 27.07.2017 № 51;

постановление Администрации города Tobolska от 26.10.2017 № 73 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Tobolska от 27.07.2017 № 51»;

пункт 4 постановления Администрации города Tobolska от 20.01.2020 № 06-пк «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Tobolska»;

постановление Администрации города Tobolska от 21.09.2020 № 54-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Tobolska от 27.07.2017 № 51».

3. Установить, что:

абзац первый подпункта «в» пункта 2.6.1, абзац первый подпункта «в» пункта 2.7.1, подпункт «г» пункта 2.7.1 приложения к настоящему постановлению действуют до 01.01.2021;

абзац второй подпункта «в» пункта 2.6.1, абзац второй подпункта «в» пункта 2.7.1 приложения к настоящему постановлению вступает в силу с 01.01.2021;

положения абзаца первого подпункта «а» пункта 3.2.2 приложения к настоящему постановлению, в части запроса сведений о законных представителях, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, вступают в силу с 01.01.2021.

4. Управлению делами Администрации города Тобольска опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtumen.ru](http://www.tobolsk.admtumen.ru)).

**Глава города**

**М.В. Афанасьев**

## Приложение

к постановлению  
Администрации города Тобольска  
от 28 декабря 2020 г. № 82-пк

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу или юридическому лицу, являющемуся правообладателем земельного участка, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, иному лицу в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения 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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом Администрации города Тобольска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в Департамент или МФЦ до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению к Регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» - по форме, размещенной на Региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае их личного обращения в МФЦ (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда представитель физического лица действует на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства Тюменской области, или свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Тюменской области;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя (предоставление указанного документа не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок не предоставлен во владение и (или) пользование департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тобольска (в случае подачи заявления правообладателем земельного участка).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, запрашиваемые Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение или (и) пользование департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тобольска (в случае подачи заявления правообладателем земельного участка);

б) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства, в виде топографической основы с координатами точек границ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 - свыше 1 га;

в) приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства Тюменской области);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя (случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) свидетельство о рождении ребенка (в случае подачи заявления представителем ребенка, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Тюменской области);

д) проект межевания территории (при обращении заявителя по основаниям, предусмотренным частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

е) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при обращении заявителя по основаниям, предусмотренным частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

ж) договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) (в

случае, предусмотренном предложением второй части 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

з) решение органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги документов отсутствуют.

2.8.2. В выдаче градостроительного плана земельного участка отказывается при наличии следующих оснований:

а) с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем;

б) если земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, в соответствии с проектом планировки и проектом межевания предназначен для строительства, реконструкции линейного объекта;

в) обращение заявителя в орган местного самоуправления не по месту нахождения земельного участка;

г) непредоставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента заявитель должен представить самостоятельно;

д) несоответствие условиям, предусмотренным предложением первой части 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации для выдачи градостроительного плана земельного участка (в случае подачи заявления правообладателем земельного участка);

е) несоответствие условиям, предусмотренным предложением второй части 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации для выдачи градостроительного плана земельного участка (при обращении заявителя по основаниям, предусмотренным предложением второй части 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

ж) несоответствие условиям, предусмотренным частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предъявляемым к земельному участку и к выдаче градостроительного плана земельного участка

(при обращении заявителя по основаниям, предусмотренным частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

## 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## 2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в Департамент (в электронной форме) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами



организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или на Региональном портале;
- б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru));
- в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

- г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;
- д) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- е) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тобольска, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

#### **3.1. Прием и регистрация Департаментом, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.1.3. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя, за исключением случая, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности;

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление (обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление), проверяет наличие документов, которые в силу пунктов 2.6.1 Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, работник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления;

передает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

обеспечивает регистрацию заявления;

проверяет соблюдение условия действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Департамента:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, регистрируется и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

3.1.6. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронном виде – регистрация заявления или направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.1.7. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день (в случае если заявление соответствует установленным требованиям) или 3 рабочих дня (в случае, если заявление представлено с нарушением установленных требований).

### 3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае подачи заявления посредством личного приема, МФЦ направляет в Департамент заявление и представленные документы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку градостроительного плана земельного участка (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение одного рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для получения градостроительного плана земельного участка, либо со дня регистрации заявления, поступившего в электронном виде:

а) при непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, заявителем самостоятельно осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них, о предоставлении документов (сведений из них), в том числе сведений о законных представителях, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

При предоставлении заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

Межведомственные запросы, предусмотренные настоящим подпунктом, не осуществляются в отношении документов (сведений), имеющих в распоряжении Департамента;

б) устанавливает в отношении земельного участка, указанного в заявлении, следующие факты:

наличие (отсутствие) утвержденного и действующего градостроительного плана земельного участка;

изменение (отсутствие изменения) в установленном законодательством порядке градостроительных регламентов и (или) территориальных зон, указанных на чертеже подготовленного и выданного градостроительного плана земельного участка;

наличие материалов картографических работ в виде топографической основы с координатами точек границ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 - свыше 1 га.

3.2.3. На основании документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7.1, 3.2.2 Регламента, уполномоченное должностное лицо проверяет наличие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.8.2 Регламента, и при отсутствии таких оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Не позднее 7 дней с даты поступления заявления в Департамент уполномоченное должностное лицо направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанный запрос направляется в зависимости от указанного в заявлении вида сетей инженерно-технического обеспечения, к которым желает подключиться (присоединиться) заявитель. Направление указанных запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

После получения запрошенных технических условий форма градостроительного плана земельного участка заполняется информацией о технических условиях в трех экземплярах в соответствии с требованиями порядка заполнения формы градостроительного плана земельного участка, установленного уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.8.2 Регламента, не позднее 7 дней с даты поступления заявления в Департамент уполномоченное должностное лицо оформляет и подписывает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.8.2 Регламента), которое не позднее 2 рабочих дней после его подписания регистрируется и направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Проект градостроительного плана земельного участка вместе с делом, включающим в себя документы, на основании которых подготовлен градостроительный план земельного участка, передаются уполномоченным должностным лицом для визирования сотруднику Департамента, уполномоченному на проведение проверки соответствия подготовленных проектов требованиям действующего законодательства. По результатам проверки представленные проекты визируются в день их поступления.

После визирования сотрудником Департамента, уполномоченным на проведение проверки соответствия подготовленных проектов требованиям

действующего законодательства, уполномоченное должностное лицо подписывает градостроительный план земельного участка.

Подготовленный градостроительный план земельного участка с делом передается директору Департамента для подписания. Директор Департамента при подписании проверяет соблюдение должностными лицами Департамента Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц. При отсутствии замечаний директор Департамента подписывает проект приказа. В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с действующим законодательством.

3.2.6. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает присвоение номера градостроительному плану земельного участка в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, их размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, которые затем передаются должностному лицу Департамента, ответственному за ведение документооборота в Департаменте, для регистрации.

Градостроительный план земельного участка не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации (если соглашением о взаимодействии не установлены иные сроки направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ), направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Департамент. При направлении и выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка должно быть обеспечено соблюдение требований пункта 2 Порядка заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденного приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр, а также части 3.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае установления законом Тюменской области соответствующих требований).

3.2.7. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.3.1 Регламента.

3.2.8. Срок административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент или МФЦ до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Отдельные административные действия, предусмотренные главами 3.1, 3.2 Регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей информационных систем, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется подписью «Исправленному верить» и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Департамента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации города Тобольска, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации города Тобольска.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений настоящего Регламента.

#### **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. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, Департамента, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:



а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» [www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Приложение к Регламенту

### В департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска

1	Заявитель	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)		документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо					
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)					

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

кадастровый номер <\*>(согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке) \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

**Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**

в электронном виде на электронный адрес \_\_\_\_\_

почтовым отправлением на почтовый адрес \_\_\_\_\_

при личном обращении\*\*

в электронном виде в личный кабинет (данный способ доступен в случае подачи заявки через интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области»)

2	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	« ____ » _____ г.
3	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	« ____ » _____ г.

\* не указывается в случае обращения заявителя о предоставлении градостроительного плана в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

\*\* в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления и заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в Департаменте градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска, в иных случаях поступления заявления результат предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении в МФЦ.