****

**Администрация городского округа город Рыбинск**

**Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

О внесении изменений

в постановление Администрации

городского округа город Рыбинск

Ярославской области

от 08.10.2019 № 2629

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=09951FECCFFCAC01617BD9BBACC04352A546B3C96DD048E9A406038EAD6176E5E2B5B17FACD342639945F4E269e7FBL) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=09951FECCFFCAC01617BD9BBACC04352A544B4C06CD748E9A406038EAD6176E5E2B5B17FACD342639945F4E269e7FBL) Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области от 08.10.2019 № 2629 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», следующие изменения:

1.1. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через МФЦ и в электронной форме;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Последовательность действий административных процедур приведена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=5F1F781D0FB576D2EF859040536B36A921966057C4F97E24BDC04C72DFA55B212034559C17FF69594D503C4D8C09DEF0450928E6969750C073DB2BBE68z8G) (приложение 5 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления при личном обращении заявителя в Департамент или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист общего отдела Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - уполномоченный специалист 1).

При приеме заявления и проведении первичной проверки уполномоченный специалист 1:

- проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7.1](consultantplus://offline/ref=4548D0914AB8FBC65B3B4433837E9FCCD7FCE665BD9D781EFDAA074D1C4CB0949080042F25ABFBBEF8B04D4FA8B53CB21D6149AEEC38AEAD6A0A05EAA7C9H) Административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий документов изготавливает копии и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) в случае получения заявления и документов по адресу в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления подлинных экземпляров документов в пределах срока предоставления услуги;

5) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=4548D0914AB8FBC65B3B4433837E9FCCD7FCE665BD9D781EFDAA074D1C4CB0949080042F25ABFBBEF8B04D49ACB53CB21D6149AEEC38AEAD6A0A05EAA7C9H) Административного регламента, уполномоченный специалист 1 уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](consultantplus://offline/ref=4548D0914AB8FBC65B3B4433837E9FCCD7FCE665BD9D781EFDAA074D1C4CB0949080042F25ABFBBEF8B04D49ACB53CB21D6149AEEC38AEAD6A0A05EAA7C9H) Административного регламента, уполномоченный специалист 1 принимает заявление, регистрирует его в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, фиксирует сведения о заявителе (номер дела), выдает заявителю расписку в получении заявления, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента. Уполномоченный специалист 1 проверяет поступившее в Департамент заявление на предмет его надлежащего оформления.

При надлежащем оформлении заявления уполномоченный специалист 1 в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, уведомляет заявителя о получении его заявления и о необходимости явки заявителя в Департамент с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено.

В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе если к нему приложены не все необходимые документы, уполномоченный специалист 1 готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа и передает уведомление на подпись директору Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - уполномоченное должностное лицо). Документы возвращаются в 3-дневный срок с даты поступления этих документов в Департамент. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При поступлении в Департамент заявления через МФЦ уполномоченный специалист 1 регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Уполномоченный специалист 1 проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о необходимости явки заявителя в Департамент с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено. При представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в Департамент в день обращения регистрирует их в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела застройки, контроля геодезии и картографии Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - уполномоченный специалист 2).

При поступлении заявления уполномоченный специалист 2:

1) устанавливает соответствие заявителя [пункту 1.2](consultantplus://offline/ref=4548D0914AB8FBC65B3B4433837E9FCCD7FCE665BD9D781EFDAA074D1C4CB0949080042F25ABFBBEF8B04A4FADB53CB21D6149AEEC38AEAD6A0A05EAA7C9H) Административного регламента;

2) формирует запросы и передает их специалисту отдела градостроительного планирования и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту - специалист 3) для направления в рамках межведомственного электронного взаимодействия. Специалист 3 формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4548D0914AB8FBC65B3B5A3E9512C1C9D5F6BA60BA9A714AA6FD011A431CB6C1C2C05A7665EEE8BEF8AE4B4DAAABCCH) № 210-ФЗ. Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответ на межведомственный запрос готовится и направляется соответствующим уполномоченным органом в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

3) формирует запросы правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

4) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11 раздела 2](consultantplus://offline/ref=4548D0914AB8FBC65B3B4433837E9FCCD7FCE665BD9D781EFDAA074D1C4CB0949080042F25ABFBBEF8B04D48ABB53CB21D6149AEEC38AEAD6A0A05EAA7C9H) Административного регламента, уполномоченный специалист 2 готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.11 раздела 2](consultantplus://offline/ref=4548D0914AB8FBC65B3B4433837E9FCCD7FCE665BD9D781EFDAA074D1C4CB0949080042F25ABFBBEF8B04D48ABB53CB21D6149AEEC38AEAD6A0A05EAA7C9H) Административного регламента, уполномоченный специалист 2 осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

После согласования проекта градостроительного плана земельного участка с начальником отдела, консультантом – юристом отдела правового регулирования и эстетики городской среды Департамента, специалист отдела передает его уполномоченному должностному лицу для согласования.

После согласования и подписания уполномоченное должностное лицо передает градостроительный план земельного участка уполномоченному специалисту 1 для направления его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более составляет 11 календарных дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом 1 подписанного градостроительного плана земельного участка.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист 1.

Уполномоченный специалист 1 в течение 1 дня с момента градостроительного плана земельного участка, производит в установленном порядке его регистрацию, вносит сведения о градостроительном плане земельного участка в журнал регистрации градостроительных планов земельных участков.

В день регистрации градостроительного плана земельного участка уполномоченный специалист 1 передает результат оказания муниципальной услуги уполномоченному специалисту 2.

Уполномоченным специалистом 2 прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью листы градостроительного плана земельного участка.

В случае подготовки применительно к одному земельному участку нового градостроительного плана земельного участка взамен ранее выданного уполномоченный специалист 2 на первой странице ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка, находящегося в распоряжении Департамента, ставит отметку о признании его утратившим силу, указывает реквизиты постановления об утверждении нового градостроительного плана земельного участка, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

Уполномоченный специалист 2 уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности градостроительного плана земельного участка и назначает дату и время выдачи заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Прибывший в назначенный для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист 2 выдает явившемуся заявителю (представителю заявителя) 2 (два) экземпляра градостроительного плана земельного участка. В журнал регистрации исходящих документов вносится соответствующая запись. Заявитель (представитель заявителя) ставит подпись о получении на экземпляре Департамента и в журнале регистрации исходящих документов.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист 2 направляет уполномоченному специалисту 1 два экземпляра градостроительного плана земельного участка для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или через городскую курьерскую службу на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации исходящих документов вносится соответствующая запись.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), Департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в Личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DDC0B78276FC5506E708032DCC2B98FF50A30F0F97870124BB221B83F5B880F00D210E20501ECF4BB9E28F27E906UEH) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [приказом](consultantplus://offline/ref=DDC0B78276FC5506E708032DCC2B98FF50A10D0B95810124BB221B83F5B880F00D210E20501ECF4BB9E28F27E906UEH) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр.

Заявление и приложенные к нему документы, экземпляр градостроительного плана земельного участка брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Департамента, градостроительный план земельного участка размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7.1](consultantplus://offline/ref=DDC0B78276FC5506E7081D20DA47C6FA52AA530393820870E0751DD4AAE886A55F615079105BDC4BB9FC8925EB673B64984BAAB96C1C858D22C09C210EU9H) Административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Опечатки, ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Департамент [заявления](consultantplus://offline/ref=DDC0B78276FC5506E7081D20DA47C6FA52AA530393820870E0751DD4AAE886A55F615079105BDC4BB9FC8B22E3673B64984BAAB96C1C858D22C09C210EU9H) об исправлении допущенных опечаток, ошибок (приложение 2 к Административному регламенту) либо выявление допущенных опечаток, ошибок Департаментом самостоятельно.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток, ошибок прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (за исключением случая обращения с заявлением посредством Единого портала).

Основанием для отказа в принятии заявления об исправлении допущенных опечаток, ошибок является:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя либо документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя;

- заявитель не является правообладателем земельного участка в отношении которого подготовлен и утвержден градостроительный план земельного участка.

Заявление об исправлении опечаток, ошибок регистрируется уполномоченным специалистом 1 в течение 1 рабочего дня со дня поступления его в Департамент.

После регистрации заявление об исправлении опечаток, ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток) передается уполномоченному специалисту 2. Уполномоченный специалист 2 по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток в течение 7 дней обеспечивает подготовку и согласование приказа уполномоченного должностного лица об исправлении опечаток, ошибок (далее - постановление об исправлении опечаток) либо уведомления об отсутствии опечаток, ошибок (далее - уведомление об отсутствии опечаток).

Основанием для выдачи уведомления об отсутствии опечаток является факт отсутствия опечаток, ошибок.

Согласованный приказ об исправлении опечаток либо уведомление об отсутствии опечаток передается уполномоченному специалисту 1, который в течение 1 рабочего дня извещает заявителя о возможности получения приказа об исправлении опечаток либо уведомления об отсутствии опечаток при личном посещении Департамента либо почтовым отправлением, согласовывает дату получения заявителем указанных документов в Департаменте.

В случае самостоятельного выявления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Департамент:

1) направляет в адрес заявителя уведомление о выявлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) обеспечивает подготовку приказа об исправлении опечаток и направляет его в адрес заявителя.

3.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рыбинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

город Рыбинск Д.С. Рудаков