ПРОЕКТ

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Пункт 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3. Круг заявителей: правообладатели земельных участков, иные лица, в соответствии с пунктом 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При обращении с запросом представителя заявителя (далее также именуемый заявитель), представляются документы, удостоверяющие его личность, а также права (полномочия) представителя на обращение с запросом.».

1. Пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1. Межмуниципальный отдел по городу Урай и Кондинскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - в части предоставления сведений о земельном участке, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
2. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения – в части предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.».

3. Раздел 3 изложить в новой 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 в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса;

2) направление в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно);

4) анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) предоставление заявителю информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием указанных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

4) взаимодействие уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2. Административная процедура **«Прием и регистрация запроса».**

3.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление запроса в уполномоченный орган или многофункциональный центр.

3.2.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием запроса:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);

2) осуществляет регистрацию поступившего запроса;

3) заполняет и выдает заявителю по его требованию [расписку](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C2785DCA1A11B2E8CE6B0667D3A27B3699EF77538CFDB239AE6F167F5460DA24A065A5057E13C9780F595A86E14C400D129171F2PBm1J) с описью представленных документов и датой их принятия по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.2.3. При поступлении запроса в электронной форме (за исключением формирования запроса на Едином портале) или почтовым отправлением расписка направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации запроса, способом, который использовал заявитель при подаче (направлении) запроса, либо способом, указанным в запросе.

3.2.4. Длительность осуществления всех необходимых действий по приему и регистрации запроса не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.2.5. В случае подачи запроса в многофункциональный центр, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);

2) проводит регистрацию поступившего запроса в системе АИС МФЦ в соответствии с регламентом многофункционального центра;

3) заполняет и выдает заявителю [расписки](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C2785DCA1A11B2E8CE6B0667D3A27B3699EF77538CFDB239AE6F167F5460DA24A065A5057E13C9780F595A86E14C400D129171F2PBm1J) с описью представленных документов и датой их принятия по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

4) формирует комплект документов и с описью представленных документов направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр, согласно соглашению о взаимодействии.

3.2.6. Датой поступления запроса в уполномоченный орган считается дата регистрации запроса в уполномоченном органе или дата его регистрации на Едином портале.

3.2.7. Критерий принятия решения по административной процедуре: поступивший запрос, предоставленный заявителем для получения муниципальной услуги.

3.2.8. Результат административной процедуры:

1) прием и регистрация запроса, зафиксированный:

а) в расписке и системе делопроизводства и документооборота или в системе АИС МФЦ;

б) путем присвоения запросу в личном кабинете на Едином портале статуса «заявление зарегистрировано» (при подаче запроса в электронной форме через Единый портал).

3.2.9. Специалист, ответственный за прием запроса, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги (далее - ответственный специалист), в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.3. Административная процедура **«Направление в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения**».

3.3.1. Основание для начала осуществления административной процедуры: поступление зарегистрированного запроса ответственному специалисту.

3.3.2. Критерий принятия решения по административной процедуре: предоставление заявителем неполного комплекта документов, установленных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента.

3.3.3. Результат исполнения административной процедуры: получение технических условий, предусматривающих максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и срок действия технических условий, а также информации о плате за такое подключение (технологическое присоединение).

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного запроса ответственному специалисту.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответственным специалистом технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе делопроизводства и документооборота.

3.4. Административная процедура **«Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг** **(если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно)».**

3.4.1. Основание для начала осуществления административной процедуры: зарегистрированный запрос, к которому не приложены документы, указанные в [подпункте 2.7.3 пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=02E89A75203326F1F15FD241BAEE9585ACEA3CDCBBEC6D1CAD3A5E13E867EA429D927D7590A582BA940982A693924B772F402DD9AE07B2D3169B4413P5y5F) административного регламента. Необходимые сведения должны быть получены ответственным специалистом по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E54FEDE627C2B6DB53D39C661F8520217F6C677454ED9933929E7FD2642A54A4735A71F38866E3E262BBB1D359uExDF) №210-ФЗ.

3.4.3. Административная процедура не осуществляется, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в [подпункте 2.7.3 пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=E54FEDE627C2B6DB53D3826B09E9772E7A633B7C52E39563CDCF79853B7A52F1211A2FAAC926F0E365A5B2D35DE65E2EDA9614F5227B038C6D7B83EDu2x7F) административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры: 5 рабочих дней со дня поступления запроса к ответственному специалисту уполномоченного органа.

3.4.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: предоставление заявителем неполного комплекта документов, установленных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента.

3.4.6. Результат исполнения административной процедуры: формирование полного комплекта документов, установленных [подпунктом 2.7.3 пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=E54FEDE627C2B6DB53D3826B09E9772E7A633B7C52E39563CDCF79853B7A52F1211A2FAAC926F0E365A5B2D35DE65E2EDA9614F5227B038C6D7B83EDu2x7F) административного регламента.

3.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация специалистом, ответственным за получение и регистрацию входящих документов, ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия посредством системы исполнения регламентов.

3.5. Административная процедура **«Анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**».

3.5.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: получение ответственным специалистом комплекта документов, сформированного на основании поступившего запроса и технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.5.2. Ответственный специалист:

1) обеспечивает рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, установленной [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C2785DCA1A11B2E8CE6B0667D3A27B3699EF77538CFDB239AE6F167F5460DA24A065A6097613C9780F595A86E14C400D129171F2PBm1J) административного регламента, в соответствии с критериями предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет подготовку и регистрацию градостроительного плана земельного участка по [форме](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C27843C70C7DE5E7CB655863DBA37766C6B97104D3ADB46CEE2F102A1724D724A46EF251324D90294D12578EF9504007P0mCJ) и в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C27843C70C7DE5E7CB655863DBA37766C6B97104D3ADB46CEE2F102A1724D621A96EF251324D90294D12578EF9504007P0mCJ) ее заполнения, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр, или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.3. Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка либо уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

3.5.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) регистрация ответственным специалистом градостроительного плана земельного участка либо уведомления уполномоченного органа об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в системе делопроизводства и документооборота;

2) обновление статуса запроса в личном кабинете на Едином портале до статуса «услуга оказана» или «отказано в предоставлении услуги» (при подаче запроса через Единый портал).

3.6. Административная процедура **«Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».**

3.6.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.6.2. Ответственный специалист обеспечивает выдачу (направление) результата заявителю способом, указанным в запросе, не позднее 1 (одного) рабочего дня.

3.6.3. Выдача результата предоставления услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.6.4. Критерий принятия решения по административной процедуре: зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

3.6.5. Результат исполнения административной процедуры:

1) подписанный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка;

2) подписанное и зарегистрированное уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) документальное подтверждение факта выдачи (направления) заявителю градостроительного плана, уведомления уполномоченного органа об отказе в его выдаче, способом, указанным в запросе (в т.ч. отметка о вручении (подпись заявителя), почтовая квитанция,

2) статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «услуга оказана» (при подаче запроса через Единый портал).

3.7. Хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункционального центра с уполномоченным органом хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр из уполномоченного органа.

3.7.2. По истечении срока хранения результат предоставления муниципальной услуги передается в уполномоченный орган.

3.7.3. Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в уполномоченном органе в течение установленного срока его действия.

3.7.4. По истечении установленного срока хранения невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.8. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.8.1. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

На Едином портале и официальном сайте размещены бланки запроса и образцы заполнения запроса.

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

3.8.4. Сформированный и подписанный запрос, а также документы, предусмотренные [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C2785DCA1A11B2E8CE6B0667D3A27B3699EF77538CFDB239AE6F167F5460DA24A065A6097613C9780F595A86E14C400D129171F2PBm1J) административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.8.5. Предоставление услуги начинается с приема уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате предоставления муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала не осуществляется.

3.8.6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C2785DCA1A11B2E8CE6B0667D3A27B3699EF77538CFDB239AE6F167F5460DA24A065A7027413C9780F595A86E14C400D129171F2PBm1J) административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный специалист в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.8.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

3.8.8. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.9. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

Уполномоченным органом обеспечивается предоставление заявителю следующих сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату предоставления муниципальной услуги;

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

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.10. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется по правилам, установленным [пунктом 3.](#Par35)4 административного регламента.

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

3.9.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - исправление ошибок) осуществляется на основании обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.9.2. Исправление ошибок должно быть осуществлено в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган обращения об исправлении ошибок.

3.9.3. Решение об исправлении ошибок принимается руководителем уполномоченного органа в случае, если в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выявлены ошибки или опечатки, допущенные уполномоченным органом.

3.9.4. Ответственный специалист осуществляет исправление ошибок либо подготовку ответа заявителю с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - отказ).

3.9.5. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется ответственным специалистом способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.».