

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.06.2021

№ 7-нп

г. Тверь

Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Тверской области от 10.10.2017 № 316-пп «О Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. В течение месяца со дня принятия настоящего приказа:

1) внедрить административный регламент;

2) привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», в соответствие с административным регламентом;

3) разместить административный регламент на сайте Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

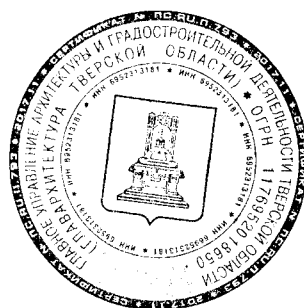
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела градостроительного зонирования и планировки территории Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Положения административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Положения административного регламента в части размещения градостроительных планов земельных участков в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Тверской области применяются с момента обеспечения соответствующей технической возможности.

**Главный архитектор
Тверской области**



Л.А. Таланина

Приложение
к приказу Главного управления
архитектуры и градостроительной
деятельности Тверской области
от 04.06.2021 № 7-нп

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

**Раздел I
Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного
регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, ГПЗУ) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги (далее – заявители), являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями (собственниками, пользователями или арендаторами (субарендаторами)) земельных участков, предназначенных для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, находящихся на территории муниципальных образований Тверской области, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. От имени заявителей – физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных

в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее – Главархитектура), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на сайте Главархитектуры.

Главархитектура обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Главархитектуры.

5. В Главархитектуре, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Главархитектуры и филиалов ГАУ «МФЦ».

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) порядок заполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче ГПЗУ, заявление);
- 5) процедура предоставления государственной услуги;
- 6) время и место приема заявителей;
- 7) сроки предоставления государственной услуги;
- 8) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

1) сотрудником отдела градостроительного зонирования и планировки территории Главархитектуры, ответственным за предоставление государственной услуги (далее соответственно – сотрудник Отдела, Отдел) в соответствии с графиком работы Главархитектуры;

2) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

8. Сотрудник Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информируют заявителя по интересующим его вопросам, при необходимости – сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют предъявляемые к документам требования.

9. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

10. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Главархитектуры, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения или же заявителю должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Главархитектуру или филиал ГАУ «МФЦ».

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главархитектуру или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Главархитектуру.

14. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменные ответы в Главархитектуру подписываются заместителем начальника Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области, курирующим Отдел (далее – заместитель начальника Главархитектуры); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью заместителя начальника Главархитектуры, вид которой устанавливается законодательством Российской Федерации. Письменные ответы в ГАУ «МФЦ» подписываются заведующими филиалов ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ».

15. На информационных стендах в помещениях Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) форма и образец заполнения заявления о выдаче ГПЗУ;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

16. Бланки заявлений о выдаче ГПЗУ заявители могут получить непосредственно у сотрудников Отдела или в филиалах ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале.

17. На сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) форма и образец заполнения заявления о выдаче ГПЗУ;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 7) схема проезда до Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 8) режим работы сотрудников Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок записи на прием к должностным лицам Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

18. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименования органов власти, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 5) способы предоставления государственной услуги;
- 6) описание результатов предоставления государственной услуги;
- 7) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- 8) справочная информация;
- 9) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы власти, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 10) срок, в течение которого заявление о выдаче ГПЗУ должно быть зарегистрировано;
- 11) максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о выдаче ГПЗУ;
- 12) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 13) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги;
- 14) форма заявления о выдаче ГПЗУ;
- 15) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 16) показатели доступности и качества государственной услуги;
- 17) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Главархитектурой, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- 18) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 19) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;
- 20) технологическая карта межведомственного взаимодействия;
- 21) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги с использованием Единого портала.

19. Информация на Едином портале, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I. Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

21. Предоставление государственной услуги осуществляется Главархитектурой. Структурным подразделением Главархитектуры, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием документов от заявителей для предоставления государственной услуги, и выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляют также филиалы ГАУ «МФЦ».

22. При предоставлении государственной услуги Главархитектура осуществляет взаимодействие с:

1) Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации – в целях получения сведений о расположенных в границах земельного участка особо охраняемых природных территориях федерального значения;

2) Московско-Окским бассейновым водным управлением Федерального агентства водных ресурсов – в целях получения сведений о расположенных в границах земельного участка водных объектах;

3) территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации – в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя);

4) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (далее – Управление Росреестра по Тверской области) – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области – в целях получения сведений о расположенных в границах земельного участка санитарных, санитарно-защитных и охранных зонах;

6) Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области – в целях получения сведений о расположенных в границах земельного участка особо охраняемых природных территориях регионального значения;

7) Главным управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области – в целях получения сведений о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия федерального и регионального значения;

8) организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее - ресурсоснабжающие организации) – в целях получения сведений о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (теплоснабжения, водоснабжения и коммунального водоотведения);

9) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (далее – органы местного самоуправления) – в целях получения:

сведений о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия местного значения с приложением копии, подтверждающих документов;

информации о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;

копий муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

информации о красных линиях;

а также выданных до 1 января 2021 года:

проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке;

разрешения на ввод объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке.

23. При предоставлении государственной услуги Главархитектура, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и

подведомственные указанным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее также – органы и организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя):

1) ГПЗУ в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе), форма которого приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

25. Срок выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) ГПЗУ или уведомления об отказе составляет не более 14 рабочих дней со дня получения Главархитектурой заявления о выдаче ГПЗУ.

26. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III административного регламента.

Подраздел V. Срок приостановления предоставления государственной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

28. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в течение 14 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче ГПЗУ Главархитектурой.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Главархитектуру соответствующие документы выдаются ему в течение 15 минут.

29. Если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в Главархитектуре, в течение 1 рабочего дня после подписания ГПЗУ начальником отдела градостроительного зонирования и планировки территории Главархитектуры (далее - начальник Отдела) или после подписания уведомления об отказе заместителем начальника Главархитектуры, заявитель (представитель заявителя) уведомляется посредством телефонной связи о возможности получить соответствующие документы в Главархитектуре и сроках их получения.

30. Если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), соответствующие документы направляются в адрес заявителя (представителя заявителя) посредством почтовой связи в течение 1 рабочего дня после дня их подписания.

31. Если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на адрес электронной почты, скан-образы соответствующих документов направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, в течение 1 рабочего дня после дня подписания документов.

32. Если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, соответствующие документы, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

33. Если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в многофункциональном центре, Главархитектура направляет соответствующие документы в течение 1 рабочего дня после дня их подписания в адрес указанного заявителем (представителем заявителя) филиала ГАУ «МФЦ», который и осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в порядке, аналогичном указанному в абзаце втором пункта 28 настоящего подраздела.

Подраздел VII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Главархитектуры, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

35. Главархитектура обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в региональном Реестре и на сайте Главархитектуры.

Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

36. В целях получения ГПЗУ заявители (представители заявителей) подают заявление о выдаче ГПЗУ по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту.

37. Заявление может быть представлено непосредственно в Главархитектуру либо в филиалы ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направлено в адрес Главархитектуры почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо подано в электронной форме через Единый портал.

38. При подаче заявления непосредственно в Главархитектуру либо в филиал ГАУ «МФЦ» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на подачу заявления).

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель заполняет электронную форму соответствующего заявления на Едином портале.

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

41. Главархитектура, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Главархитектуры, иных органов и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя начальника Главархитектуры уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

42. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, законодательством не предусмотрены.

Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

44. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел XII. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

45. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, когда:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается ГПЗУ (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

Подраздел XIII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

46. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

47. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел XV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

48. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

49. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о выдаче ГПЗУ и получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

50. Заявление о выдаче ГПЗУ подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное непосредственно в Главархитектуру или филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя (представителя заявителя). Регистрация заявления осуществляется сотрудником отдела разрешительной документации Главархитектуры, ответственным за делопроизводство, в должностные обязанности которого входят функции по учету и регистрации корреспонденции (далее - делопроизводитель ОРД), в филиале ГАУ «МФЦ» – главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес Главархитектуры – в день поступления в Главархитектуру. Регистрация заявления осуществляется делопроизводителем ОРД;

3) поступившее в Главархитектуру в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Главархитектуру (если день поступления заявления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня его поступления), при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется делопроизводителем ОРД.

Подраздел XVIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

51. Требования к зданию (помещениям) Главархитектуры:

1) Главархитектура должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Главархитектуры;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Главархитектуры, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Главархитектуры;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их

жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Главархитектуры необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Главархитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы Главархитектуры.

52. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Главархитектура, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

53. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Главархитектуры, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания (при наличии возможности). Помещение Главархитектуры должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

54. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Главархитектуры.

55. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

56. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

57. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образец заполнения и бланк заявления.

58. Кабинеты сотрудников Главархитектуры, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными

табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

59. Рабочее место сотрудника Главархитектуры, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

60. Главархитектура должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа;

5) размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) подготовленного Главархитектурой ГПЗУ.

61. Здания (помещения) филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. Главархитектура, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю (при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия).

Подраздел XIX. Показатели доступности и качества государственной услуги

63. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге непосредственно в Главархитектуре, филиалах ГАУ «МФЦ», по телефону «горячей линии» Центра телефонного

обслуживания населения, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (государственная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса), а также в электронном виде через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до двух.

64. Показателями качества государственной услуги являются:

1) сокращение фактических сроков предоставления государственной услуги относительно сроков, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XX. Иные требования к предоставлению государственной услуги

65. Помимо личной подачи документов, необходимых для получения государственной услуги в Главархитектуру или направления указанных документов на почтовый адрес Главархитектуры, заявители могут обратиться за получением государственной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ» либо через Единый портал.

66. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главархитектурой.

67. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Главархитектуру, филиалы ГАУ «МФЦ» для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) направление заявления в Главархитектуру;

5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

68. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме документов, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ»;

- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ».

69. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Главархитектуру, филиалы ГАУ «МФЦ»;

- 2) при обращении в Главархитектуру, филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;

- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;

- 4) по телефону Центра телефонного обслуживания населения;

- 5) с помощью мобильного приложения «Мои Документы Онлайн»;

- 6) через Единый портал.

70. При организации записи на прием в Главархитектуру или филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Главархитектуре, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

71. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- 2) контактный номер телефона;

- 3) адрес электронной почты (при обращении через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал);

- 4) желаемые дату и время обращения.

72. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел 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 и на базе ГАУ «МФЦ»

75. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

В электронной форме могут выполняться административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта.

Филиалами ГАУ «МФЦ» выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 4 настоящего пункта.

76. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Подраздел I. Прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) представление заявителем (представителем заявителя) заявления непосредственно в Главархитектуру или филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) поступление заявления в Главархитектуру посредством почтовой связи;
- 3) поступление заявления в Главархитектуру в электронной форме через Единый портал.

78. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Главархитектуру сотрудник Отдела:

- 1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
- 2) осуществляет прием заявления;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления;
- 4) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке и порядке оказания государственной услуги;
- 5) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме заявления к рассмотрению (далее – расписка) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр приобщает к заявлению;

6) передает заявление делопроизводителю ОРД для регистрации в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

79. Делопроизводитель ОРД регистрирует заявление в СЭД, передает его сотруднику Отдела и направляет посредством СЭД для наложения резолюции заместителю начальника Главархитектуры.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

80. После наложения резолюции заместителем начальника Главархитектуры в СЭД заявление автоматически параллельно направляется для сведения начальнику Отдела и для рассмотрения сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 4 часа.

81. Сотрудник Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации документов на оказание государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – журнал регистрации документов), формирует персональное дело заявителя, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

82. При поступлении заявления в Главархитектуру посредством почтовой связи выполняются действия, указанные в пунктах 79 – 81 настоящего подраздела.

83. При поступлении заявления в Главархитектуру в электронной форме через Единый портал делопроизводитель ОРД:

1) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля заявления, регистрирует заявление в СЭД и направляет его посредством СЭД для наложения резолюции заместителю начальника Главархитектуры, после чего выполняются действия, указанные в пунктах 80, 81 настоящего подраздела;

2) сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут

84. При обращении заявителя (представителя заявителя) для подачи заявления непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги и порядке получения результата государственной услуги;

5) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме заявления;

6) в случае планируемого направления заявления в Главархитектуру в электронной форме – осуществляет его сканирование, подтверждая соответствие скан-копии подлиннику своей электронной подписью;

7) оформляет в АИС МФЦ расписку в получении документов, распечатывает и отдает ее заявителю (представителю заявителя);

8) в случае, указанном в подпункте 6 настоящего пункта, – направляет в Главархитектуру заявление в электронной форме вместе с перечнем документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Главархитектуру (по форме согласно приложению 5 к административному регламенту) (далее – перечень документов), в иных случаях – оформляет перечень документов и передает заявление вместе с перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

85. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет передачу в Главархитектуру нарочным либо направление в адрес Главархитектуры посредством почтовой связи заявления с приложением перечня документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день со дня регистрации заявления в филиале ГАУ «МФЦ».

86. При поступлении заявления в Главархитектуру от филиала ГАУ «МФЦ» делопроизводитель ОРД:

1) выполняет действия, указанные в пункте 79 настоящего подраздела, после чего выполняются действия, указанные в пунктах 80, 81 настоящего подраздела;

2) проставляет дату получения заявления и регистрационный номер Главархитектуры на перечне документов, после чего передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» или направляет отсканированную копию перечня документов в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронной форме.

87. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в Главархитектуре.

88. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и журнале регистрации документов.

Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления сотруднику Отдела.

90. В целях сбора информации, необходимой для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, Главархитектура направляет в органы и организации, указанные в подпунктах 3, 4, 7, 8 пункта 22 административного регламента, межведомственные запросы о предоставлении документов (копий документов, содержащихся в них сведений). Также, в зависимости от местонахождения земельного участка, в отношении которого подано заявление, Главархитектура направляет межведомственные запросы в органы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 22 административного регламента.

91. При отсутствии в ГИСОГД документов (копий документов, сведений), указанных в абзацах втором – пятом, седьмом - одиннадцатом подпункта 9 пункта 22 административного регламента, подлежащих размещению в ГИСОГД в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также отсутствия их в Главархитектуре на бумажном или электронном носителе, Главархитектура направляет межведомственные запросы в органы местного самоуправления.

92. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

93. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов,

подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

94. Сотрудник Отдела готовит проект межведомственного запроса, направляет его посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, а затем на утверждение заместителю начальника Главархитектуры.

95. После утверждения межведомственного запроса заместителем начальника Главархитектуры делопроизводитель ОРД регистрирует его в СЭД и передает в СЭД адресатам.

При отсутствии адресата в СЭД распечатанный межведомственный запрос направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении или доставляется нарочно.

96. Направление межведомственных запросов посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 94 – 96 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

97. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать семи рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы (их копии или содержащиеся в них сведения). В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

98. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Главархитектурой заявителю в предоставлении государственной услуги.

99. При поступлении в Главархитектуру ответов на межведомственные запросы они регистрируются делопроизводителем ОРД в СЭД и передаются сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

100. Сотрудник Отдела приобщает полученные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) к персональному делу заявителя, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

101. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

102. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел III. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела сформированного персонального дела заявителя (полного комплекта документов по результатам направления межведомственных запросов).

104. Сотрудник Отдела:

1) анализирует сведения, содержащиеся в заявлении, а также полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, указанных в пункте 45 административного регламента, готовит проект ГПЗУ в трех экземплярах по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

3) в случае выявления оснований для отказа в выдаче ГПЗУ готовит проект уведомления об отказе в одном экземпляре по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

Если в заявлении о выдаче ГПЗУ было указано на необходимость направления результата предоставления государственной услуги в электронной форме, соответствующие документы готовятся в СЭД;

4) передает (направляет) проект ГПЗУ для подписания начальнику Отдела (проект уведомления об отказе - заместителю начальника Главархитектуры).

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в настоящем пункте – 2 рабочих дня.

105. Заместитель начальника Главархитектуры или начальник Отдела подписывает соответствующие документы (документы, оформляемые в электронном виде, - усиленной квалифицированной электронной подписью), после чего передает (направляет) их сотруднику Отдела.

Максимальная длительность выполнения действия – 2 часа.

106. Сотрудник Отдела:

- 1) регистрирует соответствующие документы в журнале регистрации документов;
- 2) передает (направляет) соответствующие документы делопроизводителю ОРД.

Максимальная длительность выполнения действий – 15 минут.

107. Делопроизводитель ОРД регистрирует в СЭД соответствующие документы, один экземпляр ГПЗУ или копию уведомления об отказе возвращает сотруднику Отдела, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

Максимальная длительность выполнения действия - 15 минут.

108. Сотрудник Отдела изготавливает скан-образ ГПЗУ и размещает его в ГИСОГД, после чего экземпляр ГПЗУ или копию уведомления об отказе помещает в персональное дело заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

109. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

110. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и в журнале регистрации документов.

Подраздел IV. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя)

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у делопроизводителя ОРД зарегистрированного ГПЗУ в двух экземплярах либо уведомления об отказе.

112. Делопроизводитель ОРД:

1) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), – направляет соответствующие документы в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на адрес электронной почты, – изготавливает скан-образы соответствующих документов и направляет их на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки;

3) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме – размещает соответствующие документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале;

4) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в Главархитектуре – информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Главархитектуре результата предоставления государственной услуги, а также указывает срок, в течение которого соответствующие документы необходимо получить (если заявление было подано через Единый портал – размещает соответствующее сообщение в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки);

5) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в многофункциональном центре, - информирует заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги, после чего передает соответствующие документы явившемуся для их получения старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» (для филиалов ГАУ «МФЦ», расположенных в г. Тверь) либо направляет документы в адрес филиала ГАУ «МФЦ» почтовым отправлением с уведомлением о вручении (для иных филиалов ГАУ «МФЦ»).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

113. В случае явки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в Главархитектуру, делопроизводитель ОРД оформляет расписку о выдаче соответствующих документов. При получении соответствующих документов заявитель (представитель заявителя) проставляет на расписке свою подпись с расшифровкой и дату получения документов. Оригинал расписки делопроизводитель ОРД передает сотруднику Отдела, который приобщает ее к персональному делу заявителя.

114. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения соответствующих документов в установленный срок, делопроизводитель ОРД делает на соответствующих документах отметку о неявке заявителя, после чего передает их сотруднику Отдела, который приобщает соответствующие документы к персональному делу заявителя.

115. При поступлении соответствующих документов из Главархитектуры в филиал ГАУ «МФЦ» старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» вносит информацию об их поступлении в АИС МФЦ и передает соответствующие документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов.

Максимальная длительность выполнения действия – 2 часа.

116. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им в расписке контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ», а также указывает, что срок, в течение которого соответствующие документы будет храниться в филиале ГАУ «МФЦ», составляет 6 месяцев (на следующий день

по истечении данного срока документы возвращаются в адрес Главархитектуры).

Максимальная длительность выполнения действий – 1 рабочий день.

117. При выдаче соответствующих документов заявителю (представителю заявителя) главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» оформляет расписку о выдаче соответствующих документов. Заявитель (представитель заявителя) проставляет на расписке свою подпись с расшифровкой и дату получения соответствующих документов. Оригинал расписки хранится в филиале ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 15 минут.

118. В случае если соответствующие документы не получены заявителем (представителем заявителя) в течение 6 месяцев, старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» обеспечивает передачу (направление) указанных документов в Главархитектуру.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

119. При поступлении в Главархитектуру документов, указанных в пункте 118 настоящего подраздела, делопроизводитель ОРД регистрирует их в СЭД, делает на соответствующих документах отметку о неявке заявителя в филиал ГАУ «МФЦ», после чего передает соответствующие документы сотруднику Отдела, который приобщает их к персональному делу заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

120. При выявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги соответствующих документах их исправление осуществляется Главархитектурой на основании заявления в свободной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие опечаток и (или) ошибок. Взаимодействие Главархитектуры с заявителями и филиалами ГАУ «МФЦ» при приеме (выдаче) соответствующих документов осуществляется в порядке, аналогичном установленному подразделом I настоящего раздела и настоящим подразделом.

121. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) соответствующих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

122. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

123. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги

осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Главархитектуры, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

124. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в Главархитектуре осуществляется следующими должностными лицами:

- 1) начальником Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее – начальник Главархитектуры) – в отношении заместителя начальника Главархитектуры;
- 2) заместителем начальника Главархитектуры – в отношении начальника Отдела;
- 3) начальником Отдела – в отношении сотрудников Отдела;
- 4) начальником отдела разрешительной документации Главархитектуры (далее – начальник ОРД) – в отношении делопроизводителя ОРД.

125. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Главархитектуры.

126. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется:

- 1) директором ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;
- 2) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

127. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

128. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в пунктах 124, 126 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главархитектуры, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

129. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

130. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Главархитектуры, ГАУ «МФЦ».

131. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Основной целью при осуществлении плановой проверки является контроль за организацией и осуществлением полномочий по предоставлению государственной услуги.

132. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных и судебных органов.

133. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Главархитектуре, ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные недостатки (при наличии) и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

134. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, начальник Главархитектуры, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц Главархитектуры, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

135. Персональная ответственность должностных лиц Главархитектуры, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

136. Начальник Главархитектуры несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме

проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заместителя начальника Главархитектуры.

137. Заместитель начальника Главархитектуры несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков подписания межведомственных запросов;
- 2) подписание уведомлений об отказе в предусмотренных административным регламентом случаях;
- 3) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника Отдела.

138. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков подписания ГПЗУ;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Отдела.

139. Начальник ОРД несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении делопроизводителя ОРД.

140. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) проверку правильности оформления заявления, представленного заявителем непосредственно в Главархитектуру;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- 4) соблюдение сроков подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответов на запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок;
- 5) соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению соответствующих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

141. Делопроизводитель ОРД несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Главархитектуру документов (сроков и порядка регистрации и отправки исходящих документов Главархитектуры);
- 2) соблюдение сроков и порядка направления заявителям посредством почтовой связи или в электронном виде либо передачи в филиалы ГАУ «МФЦ» соответствующих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 3) выдачу заявителям (представителям заявителей) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае обращения их непосредственно в Главархитектуру.

142. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на

исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Главархитектурой и ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

143. Заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

144. Главные специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за:

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления, представленных заявителями (представителями заявителей) непосредственно в филиалы ГАУ «МФЦ»;

3) направление заявления в Главархитектуру в электронной форме;

4) выдачу заявителям (представителем заявителя) результата государственной услуги.

145. Старшие делопроизводители филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации и отправки посредством почтовой связи (передачи нарочным) в Главархитектуру полученных от заявителей документов.

146. Ведущие администраторы филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги.

Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

147. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (их объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

148. При предоставлении заявителю (представителю заявителя) результата оказания государственной услуги делопроизводитель ОРД или главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

149. В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи делопроизводитель ОРД или главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или в «личном кабинете» на Едином портале.

150. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (при наличии технической возможности).

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

151. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», в досудебном и судебном порядке.

Подраздел II. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

152. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III. Предмет жалобы

153. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и действия (бездействие) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

154. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ Главархитектуры, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 41 административного регламента.

155. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главархитектуры, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Главархитектуры, филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главархитектуры, должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

156. Жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры подаются в Главархитектуру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главархитектуры подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

157. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ», сайты Правительства Тверской области или учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Правительства Тверской области, сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

158. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

159. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

160. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 159 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

161. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

162. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц Главархитектуры в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Главархитектуру не позднее рабочего дня, следующего за днем

поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главархитектурой.

Подраздел VI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

163. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах Главархитектуры, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, учредителя ГАУ «МФЦ» и на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

164. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта Главархитектуры, Единого портала.

Главархитектура обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы

165. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главархитектуры, должностного лица Главархитектуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

166. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главархитектурой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Главархитектуры, Правительства Тверской области, ответственного должностного лица, учредителя ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 155 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

168. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

169. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

170. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Подраздел IX. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

171. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

172. В случае подачи жалобы через сайты Главархитектуры, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, учредителя ГАУ «МФЦ» мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

Подраздел X. Порядок обжалования решения по жалобе

174. Решение по жалобе, принятое Главархитектурой, может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Решение по жалобе, принятое Правительством Тверской области, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Подраздел XI. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

175. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

(Ф.И.О. заявителя - физического лица или наименование заявителя- юридического лица)

(регистрационный номер заявления о

выдаче градостроительного плана
земельного участка

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

от _____ № _____

Главное управление архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее – Главархитектура) рассмотрело заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и сообщает, что

(Ф.И.О. в даттельном падеже, наименование, номер и
дата выдачи документа,

удостоверяющего личность, почтовый адрес для заявителя - физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес для заявителя - юридического лица)

руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании пункта 45 административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденного приказом Главархитектуры от ____ № ____ (далее – административный регламент), отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка, кадастровый номер земельного участка)

В СВЯЗИ _____
(основание отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Главархитектуру в соответствии с разделом V административного регламента, а также в судебном порядке.

С административным регламентом Вы можете ознакомиться на сайте Главархитектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://главархитектура.тверскаяобласть.рф>.

Заместитель начальника
Главархитектуры

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного
участка»

Начальнику Главного управления архитектуры и
градостроительной деятельности Тверской области

Для юридических лиц

(полное наименование организации
и организационно-правовая форма)

в лице

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, на основании которого действует
представитель заявителя:

Сведения о государственной регистрации юридического
лица:

ОГРН

ИНН

Место нахождения:

Контактная информация:

(почтовый адрес, телефон, электронная почта)

Для физических лиц

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Документ удостоверяющий личность:

(серия, номер, выдан)

Адрес регистрации:

Контактная информация:

(почтовый адрес, телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в целях
осуществления строительства/реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального
строительства _____

(указать функциональное назначение объекта, технико-экономические показатели)

1. Место расположения земельного участка:

2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка:

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

4. Кадастровые или условные номера зданий, сооружений (при наличии зданий, сооружений):

Результат предоставления государственной услуги прошу направить следующим образом:

(на почтовый адрес, адрес электронной почты, нарочно в Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области, в _____ филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»), в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Настоящим заявлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлении

Заявитель

(представитель заявителя)

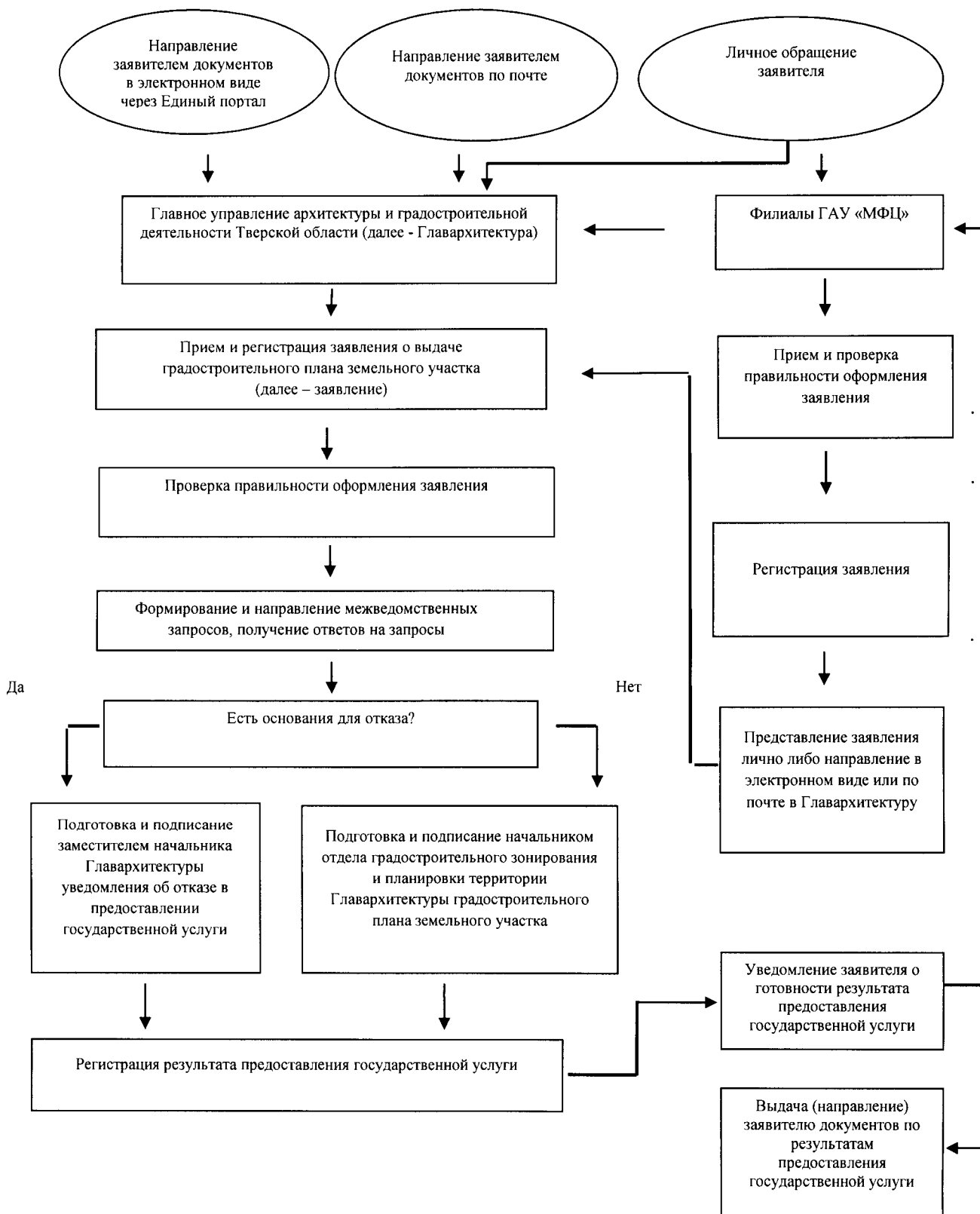
_____ (подпись)

М.П. (при наличии)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного
участка»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного
участка»

Расписка
о приеме заявления к рассмотрению

Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности
Тверской области от

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

принято заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка.

Дата приема заявления _____

Должность

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного
участка»

Перечень документов,
передаваемых _____ филиалом государственного автономного учреждения
(название филиала)

Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ») в Главное управление архитектуры и
градостроительной деятельности Тверской области (далее – Главархитектура)

Государственная услуга: «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Документы передал

(фамилия, имя, отчество главного специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись главного специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Главархитектуры)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника Главархитектуры)