Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 11.08.2016 № 920

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 2.12.2016 № 1379, от 28.03.2018 №370, от 13.08.2019 № 1196, от 23.03.2020 № 556, от 7.09.2020 № 1444, постановления Администрации городского округа "Город Архангельск"

от 13.04.2022 г. № 690)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории городского округа Архангельск" Архангельской области"**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории городского округа образования "Город Архангельск" Архангельской области" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий
при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах городского округа "Город Архангельск" в Администрации городского округа "Город Архангельск"
(далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков;

2) юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

3) иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. От имени физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

4. От имени юридических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Выдача градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории городского округа "Город Архангельск" Архангельской области.

2.2. Наименование органа Администрации,
предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице департамента градостроительства Администрации (далее – департамент градостроительства).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) департамент организационной работы, общественных связей и контроля Администрации;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее − Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу).

3) Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ): выполняет функцию по предоставлению муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

8. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами Администрации муниципального образования "Город Архангельск" и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы от 21 марта 2012 года № 410.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления услуги является:

а) распоряжение Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка;

б) уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

10. Форма градостроительного плана земельного участка утверждена приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

11. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно приложению № 2
к настоящему административному регламенту.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка,
за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) 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;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии
с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

13. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 настоящего административного регламента, может быть получен:

в Администрации на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

направлен посредством почтового отправления в соответствии
с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –
до 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации либо МФЦ, либо на Едином портале, либо на Региональном портале.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди

15. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –
не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

17. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные
для представления заявителями:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 23 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, − в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 23 настоящего административного регламента представление указанного документа
не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, − в случае обращения за получением услуги представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии
с подпунктом "а" пункта 23 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, − усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц
(при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости
об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения
об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории − в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории − в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным
в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

19. В случае непредставления документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрашивает их
в государственных органах, органах местного самоуправления
и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

20. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка составляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, и представляется в виде оригинала.

21. Документы, предусмотренные подпунктами "б" − "г" пункта 17, пунктом 18 настоящего административного регламента, предоставляются
в виде копии.

22. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml − для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов
в формате xml;

б) doc, docx, odt − для документов с текстовым содержанием,
не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg − для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов
с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа
в разрешении 300 − 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),
с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений
и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ
и количество листов в документе.

23. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка,
а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" – "г" пункта 17 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее − ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления
с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" − "г" пункта 17 настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным
на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг
в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности
в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме
в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи
при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации
от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии
с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг" (далее − усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения
в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

24. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие
в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы
и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого
не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" – "г" пункта 17 настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения
за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, − в случае обращения
за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка
и документы, указанные в подпунктах "б" − "г" пункта 17 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме
с нарушением требований, установленных пунктами 22 − 23 настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной
в документах, представленных в электронной форме.

26. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

27. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения
за получением указанного уведомления в МФЦ или Администрации.

28. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа
в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

30. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 12 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

31. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

32. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками
с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных
для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной
и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные
для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги,
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника
и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников
и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных)
при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют

36. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги используется следующие информационные системы:

Геоинформационная система городского округа "Город Архангельск";

ЕСИА;

государственная информационная система Архангельской области "Архангельская региональная система исполнения регламентов" (далее − СИР);

Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

3.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

38. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее − заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 20 − 23 настоящего административного регламента.

39. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок
в градостроительном плане земельного участка Администрация вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка
не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок
и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

40. В случае отсутствия подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Администрация выдает решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Градостроительный план земельного участка с исправлениями либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка направляются заявителю в порядке, установленном пунктом 13 настоящего административного регламента, способом, указанным
в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.2. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана

земельного участка

42. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление
о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 20 − 23 настоящего административного регламента.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 45 настоящего административного регламента, Администрация выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка.

44. В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка Администрация выдает решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка направляются заявителю в порядке, установленном пунктом 13 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении
о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

45. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

46. Заявитель не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию
с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению № 8
к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 20 − 23 настоящего административного регламента.

47. На основании поступившего заявления об оставлении заявления
о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

48. Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту
в порядке, установленном пунктом 13 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка
без рассмотрения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

49. Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя
в Администрацию за получением услуги.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих,
а также МФЦ и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

51. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

53. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых
для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,
и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале,
в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года,
а также к частично сформированным уведомлениям − в течение не менее
трех месяцев.

54. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются
в Администрацию посредством Единого портала либо Регионального портала.

55. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня
с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале,
а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день − в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

56. Электронное заявление становится доступным для муниципального служащего Администрации, ответственного за рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана земельного участка, в СИР.

57. Муниципальный служащий Администрации, ответственный
за рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана земельного участка:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Регионального портала с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенные к нему документы;

производит действия в соответствии с пунктом 55 настоящего административного регламента.

58. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале либо Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении
в Администрации либо МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете
на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления,
а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете
по собственной инициативе, в любое время.

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ
в предоставлении муниципальной услуги.

60. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов
(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

61. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы
на решения и действия (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

62. Администрация обеспечивает информирование заявителей
о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка
в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

63. К административным процедурам, исполняемым МФЦ, относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,
а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляющих на постоянной основе директором департамента градостроительства.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

67. Плановые проверки осуществляются на основе годовых планов органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемых
его руководителем.

68. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

69. Основание для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа Администрации городского округа "Город Архангельск", предоставляющего муниципальную услугу,
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

71. Персональная ответственность должностных лиц за правильность
и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
о сроках завершения административных процедур (действий).

73. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности
и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

74. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

75. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

76. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, работника МФЦ. (далее – жалоба).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг или их работников не подаются в связи с их отсутствием.

5.1. Информация о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования

77. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в электронной форме.

78. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц либо муниципальных служащих органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе городского округа "Город Архангельск" или заместителю Главы городского округа "Город Архангельск", курирующему его деятельность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных
и муниципальных услуг или их работников

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг или их работников регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября
2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг";

постановлением мэрии города Архангельска от 28 августа 2014 года
№ 712 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации городского округа "Город Архангельск", их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи

заявителями жалобы

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск", Едином портале, Региональном портале и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_