АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июля 2011 г. N 80-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 02.11.2020 N 212-пк.

2. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 08.07.2013 N 71-пк.

2.1. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 26.06.2017 N 302-пк.

3. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 28.04.2014 N 70-пк.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента Администрации города Тюмени опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети "Интернет".

5. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 21.08.2018 N 454-пк.

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 25.07.2011 N 80-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, расположенных в границах городского округа город Тюмень.

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее также Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее также - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

1.4. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в Департаменте на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тюмени, Региональному порталу, информационным стендам.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в Департамент, в том числе из МФЦ посредством Регионального портала в электронной форме, до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

2.6. Для выдачи градостроительного плана земельного участка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" - по форме, размещенной на Региональном портале;

б) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 02.11.2020 N 212-пк;

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

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

д) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае если указанный документ отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости (при обращении заявителя по основаниям, предусмотренным частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7. Для выдачи градостроительного плана земельного участка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем по своей инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо находятся в распоряжении Департамента:

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

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

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

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

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

е) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае если указанный документ содержится в Едином государственном реестре недвижимости (при обращении заявителя по основаниям, предусмотренным частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

ж) договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) (в случае, предусмотренном предложением вторым части 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем;

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

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

г) непредоставление документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#P49) Регламента заявитель должен представить самостоятельно;

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

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

ж) несоответствие условиям, предусмотренным частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предъявляемым к земельному участку и к выдаче градостроительного плана земельного участка (при обращении заявителя по основаниям, предусмотренным частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.11. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

2.15. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru) либо иным доступным способом;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием "Личного кабинета" Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

г1) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тюмени с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.17. В МФЦ обеспечивается доступ заявителей к Региональному порталу, в том числе для подачи заявлений в целях предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент в электронной форме, в том числе из МФЦ посредством Регионального портала.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме МФЦ в рабочее время обеспечивает доступ заявителей к Региональному порталу, в том числе регистрацию заявителей на Региональном портале (в случае отсутствия регистрации на Региональном портале) в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, Стандартом обслуживания заявителей в государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

3.1.3. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 02.11.2020 N 212-пк.

3.1.4. При поступлении заявления в электронной форме, в том числе из МФЦ посредством Регионального портала, должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

б) проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

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

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени или направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.6. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 10.03.2020 N 24-пк.

3.1.7. Срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного

плана земельного участка

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку градостроительного плана земельного участка (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, поступившего в электронном виде, в том числе из МФЦ посредством Регионального портала:

а) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 02.12.2019 N 225-пк;

б) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

сведений о включении объекта недвижимости в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);

правоустанавливающих документов на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, об обременении его правами третьими лицами, в случае, если земельный участок предоставлен во владение или (и) пользование департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тюмени (запрос направляется в том случае, если в заявлении указана информация о предоставлении земельного участка департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тюмени и такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства Тюменской области (в случае обращения опекуна (попечителя) заявителя, не представившего документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

сведений о рождении ребенка, зарегистрированного органами записи актов гражданского состояния Тюменской области (в случае обращения законного представителя ребенка, не представившего свидетельство о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Тюменской области);

схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

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

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

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

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

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

3.2.3. На основании документов (сведений), предусмотренных [пунктами 2.6](#P49), [2.7](#P55), [3.2.2](#P120) Регламента, уполномоченное должностное лицо проверяет наличие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленных [пунктом 2.10](#P65) Регламента, и при отсутствии таких оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Не позднее 7 дней с даты поступления заявления в Департамент уполномоченное должностное лицо направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, и департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанный запрос направляется в зависимости от указанного в заявлении вида сетей инженерно-технического обеспечения, к которым желает подключиться (присоединиться) заявитель. Направление указанных запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

После получения запрошенных технических условий форма градостроительного плана земельного участка заполняется информацией о технических условиях в трех экземплярах в соответствии с требованиями порядка заполнения формы градостроительного плана земельного участка, установленного уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. При этом, если ранее выданный и действующий градостроительный план земельного участка был утвержден приказом директора Департамента, уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента о признании утратившим силу приказа об утверждении ранее выданного градостроительного плана земельного участка (далее - приказ), в следующих случаях:

если в отношении земельного участка, указанного в заявлении, ранее был утвержден и выдан градостроительный план земельного участка, а градостроительные регламенты и (или) территориальная зона, указанная на чертеже подготовленного и выданного градостроительного плана земельного участка, были изменены в установленном законодательством порядке;

получения градостроительного плана земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (в случае выдачи ранее градостроительного плана в отношении хотя бы одного земельного участка, из которого образован новый земельный участок);

если в отношении земельного участка, указанного в заявлении, ранее был утвержден и выдан градостроительный план земельного участка, после получения которого в государственный кадастр недвижимости были внесены сведения о наличии в границах такого земельного участка зон с особыми условиями использования территорий.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленных [пунктом 2.10](#P65) Регламента, не позднее 7 дней с даты поступления заявления в Департамент уполномоченное должностное лицо оформляет и подписывает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием оснований для отказа в соответствии с [пунктом 2.10](#P65) Регламента), которое не позднее 2 рабочих дней после его подписания регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Проект градостроительного плана земельного участка и, в случаях, указанных в [абзацах третьем](#P137) - [пятом пункта 3.3.3](#P139) Регламента, проект приказа вместе с делом, включающим в себя документы, на основании которых подготовлен градостроительный план земельного участка, передаются уполномоченным должностным лицом для визирования сотруднику Департамента, уполномоченному на проведение проверки соответствия подготовленных проектов требованиям действующего законодательства. По результатам проверки представленные проекты визируются в день их поступления.

После визирования сотрудником Департамента, уполномоченным на проведение проверки соответствия подготовленных проектов требованиям действующего законодательства, уполномоченное должностное лицо подписывает градостроительный план земельного участка.

В случаях, перечисленных в [абзацах третьем](#P137) - [пятом пункта 3.2.3](#P139) Регламента, проект приказа с делом и подготовленным градостроительным планом земельного участка передается директору Департамента для подписания. Директор Департамента при подписании приказа проверяет соблюдение должностными лицами Департамента Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц. При отсутствии замечаний директор Департамента подписывает проект приказа. В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#P177) настоящего Регламента.

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

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка и приказа помещаются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.

Градостроительный план земельного участка и, в случаях, указанных в [абзацах третьем](#P137) - [пятом пункта 3.2.3](#P139) Регламента, приказ не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации (если соглашением о взаимодействии не установлены иные сроки направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ), направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Департамент. При направлении и выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка должно быть обеспечено соблюдение требований пункта 2 Порядка заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденного приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр, а также части 3.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ (в случае установления законом Тюменской области соответствующих требований).

3.2.7. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, установленный [пунктом 2.3](#P46) Регламента.

3.2.8. Срок административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент, в том числе из МФЦ посредством Регионального портала в электронной форме, до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.2.9. Отдельные административные действия, предусмотренные [главами 3.1](#P100), [3.2](#P116) Регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей информационных систем, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

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

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.1](#P100) Регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

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

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

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

3.4. Особенности выполнения отдельных административных

процедур в МФЦ

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru).

3.4.2. Административные процедуры, предусмотренные [пунктом 3.4.1](#P164) Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Тюмени и настоящим Регламентом.

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

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

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

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

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Исключена. - Постановление Администрации города Тюмени от 26.08.2019 N 153-пк.

Приложение 2

к Регламенту

Заявление о выдаче градостроительного плана

земельного участка

Исключено. - Постановление Администрации города Тюмени от 02.11.2020 N 212-пк.