



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.12.2019

г. Буинск

**КАРАР**

№ 498/ИК-П

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка утверждённый постановлением Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ от 10.07.2018 № 185/ИК-п

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан", Исполнительный комитет Буинского муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан от 10.07.2018 № 185/ИК-п «Об утверждении административных регламентов» в (приложение №12) внести следующие изменений и дополнения:

1.1. Пункт 2.4 изменить и изложить в следующей редакции:

<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>В течение 13 дней<sup>1</sup> с момента регистрации заявления</p> <p>Выдача дубликата ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 4 дней с момента поступления заявления, но не более 10 календарных дней.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	<p>ч.6 ст.57.3 ГрК РФ</p>
---	--	---------------------------



1.2. Добавить пункт 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» и изложить в следующей редакции:

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;
- 4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление заявления с документами в Исполком;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.



### 6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

### 6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Исполком в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Исполком документы.

### 6.5. Выдача результата муниципальной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Исполкома регистрирует его в установленном порядке. извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Исполкома.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги

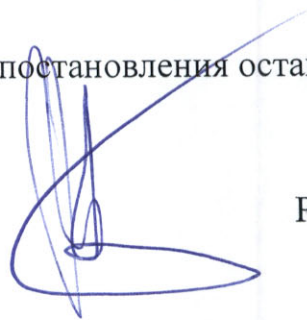
Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте района на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/>, а также Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://buinsk.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



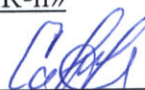
Р.Р. Камартдинов



### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Исполнительного комитета Буинского муниципального района

1. Наименование документа: Проект постановления Исполнительного комитета Буинского муниципального района «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка утверждённый постановлением Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ от 10.07.2018 № 185/ИК-п»

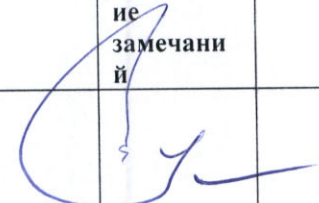

2. Проект подготовлен: Юридический отдел  Сафин А.М. 3-28-93  
(наименование структурного подразделения, организации, должность, ФИО, исполнителя, телефон)

(ФИО, подпись, дата)

3. Представлен в организационный отдел: «02» 12 2019 г.

4. Окончательно согласован: «02» 12 2019г.

5. Визы заместителей исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений:

Должность	Ф.И.О.	Дата передачи и на согласовании	Отметка о наличии (отсутствии) замечаний	Подпись, дата согласования. Краткое содержание замечаний	Отметка об устранении замечаний, подпись и дата
Начальник отдела архитектуры Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ	Р.М. Гильфанов				
Управляющий делами Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ	С.Ю. Климов				

6. Передано на доработку:

(дата, от кого)

7. Передано на подпись:

02.12.2019 

(дата, виза организационного отдела)

8. Зарегистрировано:

02.12.2019 

(дата, виза организационного отдела)