МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» 10 2020 № 6990

О внесении изменения
в постановление Администрации
города от 20.12.2017 № 11315
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

115559 463104
№6990
от:05/10/2020

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 20.12.2017 № 11315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (с изменениями от 08.06.2018 № 4309, 14.08.2018 № 6193, 19.02.2019 № 1126) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 05.10.2020 № 6990

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, повышения прозрачности деятельности, а также повышения результативности деятельности департамента архитектуры и градостроительства (далее – департамент) и порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) департаментом архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – уполномоченный орган).

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу правообладателя земельного участка либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Цели разработки административного регламента:

2.1. Повышение прозрачности деятельности структурных подразделений Администрации города (далее – органы Администрации) при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам

и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг.

2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

2.3. Повышение результативности деятельности органов Администрации при предоставлении муниципальных услуг.

2.4. Минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города – уполномоченный орган.

2.1. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Сургутский отдел в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок, сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- ресурсоснабжающие организации, юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов (отведение сточных вод) в части представления информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МКУ «МФЦ г. Сургута») – в части приема документов;

- муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – МКУ «ХЭУ») – в части приема документов и регистрации заявления.

Адреса, телефоны и график работы указанных учреждений размещены на их официальных порталах.

3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- на официальном портале уполномоченного органа Администрации города;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал);

- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- письменно (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. Информирование осуществляют специалисты структурного подразделения уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения в системе электронного документооборота, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения в системе электронного документооборота.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном портале уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале уполномоченного органа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального портала и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

- справочная информация (место нахождения, график работы МКУ «МФЦ г. Сургута»);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ г. Сургута» и его работников;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению к настоящему административному регламенту и образец его заполнения.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном портале уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном портале Администрации города.

8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Сургутские ведомости», на официальном портале Администрации города.

9. Заявителем является правообладатель земельного участка, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их такими полномочиями в установленном порядке, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать лицо, уполномоченное на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план);

- мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

Градостроительный план оформляется в соответствии с Порядком заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана оформляется в форме письма на официальном бланке уполномоченного органа за подписью директора департамента архитектуры и градостроительства либо лица, замещающего его в период отсутствия (далее – лицо, его замещающее).

11. Срок предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом составляет 14 рабочих дней со дня регистрации в системе электронного документооборота заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, а также перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном портале Администрации города Сургута.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

13.1. Заявление о выдаче градостроительного плана (далее – заявление).

13.2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае если с заявлением обращается заявитель. В случае если обращается представитель заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя.

13.3. Топографическая основа (в случае отсутствия актуальных инженерных изысканий в Администрации города) в масштабе 1:500 – при площади участка до 1 га, 1:1000 – при площади участка от 1 га до 10 га, 1:2000 – при площади участка более 10 га) с указанием даты выполнения и наименованием кадастровой организации или кадастрового инженера (в электронном виде в формате MapInfo и на бумажном носителе). Инженерно-топографические планы в масштабах 1:10000, 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500, 1:200 должны создаваться в результате топографических съемок или составлением по материалам съемок более крупного масштаба со сроком давности, как правило, не более 2 лет с учетом требований пунктов 5.189 – 5.199 Свода правил СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства» (пункт 5.60 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»).

13.4. Копии договоров с ресурсоснабжающими организациями.

13.5. Документы, получаемые уполномоченным органом с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

13.5.1. Технические условия подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданных организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

13.5.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

13.5.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения.

13.5.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения зданий, строений и сооружений.

13.5.5. Кадастровый план территории из Единого государственного реестра недвижимости в электронном виде.

13.6. Документы, указанные в подпунктах 13.1, 13.2, 13.3 (в случае отсутствия актуальных инженерных изысканий в Администрации города), 13.4 пункта 13 раздела II настоящего административного регламента заявитель предоставляет самостоятельно.

Форму (образец) заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (подпункт 13.1 пункта 13 раздела II настоящего административного регламента) заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МКУ «МФЦ г. Сургута»;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах;

- из приложения к настоящему административному регламенту.

Топографическую основу (в случае отсутствия актуальных инженерных изысканий в Администрации города) (подпункт 13.3 пункта 13 раздела II настоящего административного регламента) заявитель может получить, обратившись в кадастровые изыскательские организации, выполняющие кадастровые работы.

Копии договоров с ресурсоснабжающими организациями (подпункт 13.4 пункта 13 раздела II настоящего административного регламента) заявитель может получить, обратившись в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

14. Документы, указанные в подпунктах 13.5.1 – 13.5.5 пункта 13.5 раздела II настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или представляются заявителем по собственной инициативе.

15. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МКУ «МФЦ г. Сургута» лично заявителем, либо его уполномоченным представителем, либо иным лицом в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов, подается лично заявителем, либо его уполномоченным представителем, либо иным

лицом в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Основанием для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги является не соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента.

В случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

Результат административной процедуры – направление мотивированного отказа.

19. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МКУ «МФЦ г. Сургута» осуществляется в соответствии с регламентом работы МКУ «МФЦ г. Сургута». При обращении заявителя в МКУ «МФЦ г. Сургута» обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением от 01.10.2013 №17-10-2701/3 о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» и Администрацией города Сургута.

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

21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов:

- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МКУ «ХЭУ», ответственного за регистрацию заявления в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;

- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший с Единого и регионального порталов, регистрируется в течение одного рабочего дня в системе электронного документооборота с момента поступления в уполномоченный орган.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

- здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

- информационные стенды, размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения МКУ «МФЦ г. Сургута» отвечают требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала Администрации города, Единого и регионального порталов;

- доступность формы заявления, размещенного на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МКУ «МФЦ г. Сургута»;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при оказании консультации по предоставлению муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги включают в себя:

- прием и регистрация заявления – прием заявления выполняют специалисты МКУ «МФЦ г. Сургута»;

- регистрацию заявления – выполняют специалисты МКУ «ХЭУ»;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них – выполняет специалист уполномоченного органа;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного

плана) – выполняет специалист уполномоченного органа и должностное лицо уполномоченного органа;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – выполняют специалист МКУ «МФЦ г. Сургута» и специалист уполномоченного органа.

25. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется однократно в течение 15 минут при получении результата муниципальной услуги.

26. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

27. МКУ «МФЦ г. Сургута» предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя.

МКУ «МФЦ г. Сургута» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о выдаче градостроительного плана;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МКУ «МФЦ г. Сургута» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МКУ «МФЦ г. Сургута» осуществляется на следующие 14 календарных дней после дня осуществления записи.

Способы осуществления записи:

- на стойке администраторов в зоне информирования и ожидания МКУ «МФЦ г. Сургута»;
- на электронных сервисах официального портала Администрации города;
- в терминалах выдачи талонов, установленных в зоне информирования и ожидания МКУ «МФЦ г. Сургута».

Обслуживание заявителей по предварительной записи, осуществленной в терминалах выдачи талонов, осуществляется по месту получения талона.

Рекомендуемое время обращения – за 5 – 10 минут до начала приема. Это время необходимо для получения/активации талона.

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального портала уполномоченного органа);
- запись на прием в МКУ «МФЦ г. Сургута» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, и его работников.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

29. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МКУ «МФЦ г. Сургута» 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МКУ «МФЦ г. Сургута» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана или об отказе в выдаче градостроительного плана);

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган через МКУ «МФЦ г. Сургута» или Единый и региональный порталы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист МКУ «ХЭУ».

Содержанием административных действий, входящих в состав административной процедуры является, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МКУ «МФЦ г. Сургута»» сотрудник МКУ «МФЦ г. Сургута» обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается расписка, составленная в двух экземплярах, одна из которых вручается заявителю, другая – приобщается к принятым документам.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты поступления заявления в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов в течении одного рабочего дня с момента регистрации в уполномоченном органе.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

1.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги – должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист уполномоченного органа.

Административными действиями, входящими в состав настоящей административной процедуры, выполняемыми специалистом уполномоченного органа, ответственным за формирование, являются направление межведомственных запросов, а именно: подготовка, формирование, направление и срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

При подготовке градостроительного плана земельного участка уполномоченный орган направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства) к сетям инженерно-технического обеспечения.

Для обеспечения оперативного рассмотрения заявок заявителей о выдаче технических условий, проектов договоров о подключении (технологическом присоединении) к инженерным сетям создан совет по вопросам подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, утвержденный распоряжением Администрации города от 01.09.2017 № 1491 «О создании совета по вопросам подключения

(технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения».

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является наличие (отсутствие) документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры пять рабочих дней после поступления зарегистрированного в уполномоченном органе заявления к специалисту уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатом выполнения данной административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является полученный электронный ответ на межведомственный электронный запрос, который приобщается к электронному делу.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана или об отказе в выдаче градостроительного плана.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, электронного дела по оказанию муниципальной услуги и полученных ответов на межведомственные запросы.

Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержанием административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение поступивших в уполномоченный орган документов на предмет соответствия форме заявления, наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным к усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и (или) документов в форме электронных документов).

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня получения результатов рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и согласование градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия – три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание и регистрация результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня получения согласованного градостроительного плана земельного участка.

По результатам рассмотрения документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект градостроительного плана земельного участка или проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Уполномоченное должностное лицо, либо лицо, его замещающее, рассматривает проект градостроительного плана земельного участка и подписывает его либо отклоняет с указанием мотивов отклонения.

Уполномоченное лицо регистрирует подписанный градостроительный план земельного участка в журнале и присваивает ему уникальный номер.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры – пять рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является уполномоченное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Составом административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом,

является определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении – в течение двух рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МКУ «МФЦ»;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю через Единый портал, с прикреплением сканированной копии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя в регистрационной книге;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, в системе Единого портала создается отметка об окончании процесса;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ г. Сургута», запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МКУ «МФЦ г. Сургута».

Административная процедура может осуществятся в электронном виде.

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором уполномоченного органа.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором уполномоченного органа либо лицом, его замещающим в период отсутствия.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора уполномоченного органа либо лица, его замещающего. Периодичность плановых проверок – один раз в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором уполномоченного органа либо лицом, его замещающим на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием информации, размещаемой на официальном портале Администрации города, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы:

- должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- в соответствии со статьей 9.6. Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз должностные лица уполномоченного

органа, работники МКУ «МФЦ г. Сургута» несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель обращается с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МКУ «МФЦ г. Сургута» и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме направляется по почте, через МКУ «МФЦ г. Сургута», а также принимается при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме направляется посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также 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 – сервис досудебного обжалования).

4. Жалоба содержит:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего МКУ «МФЦ г. Сургута», фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения

о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, заверенная печатью (при наличии) (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ «МФЦ г. Сургута» в секторах информирования и ожидания МКУ «МФЦ г. Сургута» и его структурных подразделений.

Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы МКУ «МФЦ г. Сургута».

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

10. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МКУ «МФЦ г. Сургута» рассматривается директором МКУ «МФЦ г. Сургута». Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ г. Сургута» рассматриваются заместителем Главы города, курирующим деятельность МКУ «МФЦ г. Сургута».

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего деятельность МКУ «МФЦ г. Сургута», жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

11. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МКУ «МФЦ г. Сургута», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 9, 10 настоящего раздела административного регламента, указанный орган либо МКУ «МФЦ г. Сургута» в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

12. В случае если через МКУ «МФЦ г. Сургута» подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МКУ «МФЦ г. Сургута» обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ г. Сургута» и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

13. Заявитель обращается с жалобой в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника возможно

в случае если на МКУ «МФЦ г. Сургута» возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование представления заявителем документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Сургута» возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Сургута» возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Сургута» возложена функция

по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Сургута», работника МКУ «МФЦ г. Сургута» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Сургута», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

14. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанной информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

15. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МКУ «МФЦ г. Сургута» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 11 раздела V настоящего административного регламента.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МКУ «МФЦ г. Сургута» обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ г. Сургута» и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системы «Портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ г. Сургута» и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган или МКУ «МФЦ г. Сургута», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МКУ «МФЦ г. Сургута» принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица или МКУ «МФЦ г. Сургута».

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МКУ «МФЦ г. Сургута» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 19 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МКУ «МФЦ г. Сургута» либо уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МКУ «МФЦ г. Сургута», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 21 раздела V настоящего административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

25. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МКУ «МФЦ г. Сургута» и его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Директору департамента
архитектуры и градостроительства –
главному архитектору

_____

от_____

_____

_____

(реквизиты правообладателя, полное наименование
организации, ИНН, Ф.И.О. руководителя –
для юридического лица, Ф.И.О. – для физического лица)

Почтовый адрес:

_____

_____

Место нахождение (для юридического
лица):

_____

_____

Телефон:

_____

Форма*

Заявление

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

_____

(город, район, улица, номер)

1. Кадастровый номер земельного участка:

_____

(согласно кадастровой выписке о земельном участке)

2. Площадь земельного участка: кв. м:

_____

(согласно кадастровой выписке о земельном участке)

3. Право на пользование землей закреплено:

_____

(наименование, реквизиты документа)

от «____»_____ г. № _____

4. Цель использования земельного участка

_____

(согласно правоустанавливающим документам на земельный участок)

5. Топографическая основа (съемка) выполнена:

_____

(формат MapInfo, наименование кадастровой организации, год выполнения инженерных изысканий)

6. На земельном участке расположены объекты капитального строительства:

1._____

(назначение(наименование) объекта капитального строительства, кадастровый и (или) инвентарный номер объекта капитального строительства, этажность и высотность объекта капитального строительства, (общая площадь объекта капитального строительства в кв.м, площадь застройки земельного участка, данные об объекте капитального строительства), (площадь застройки земельного участка данным объектом капитального строительства)

2._____

(назначение(наименование) объекта капитального строительства, кадастровый и (или) инвентарный номер объекта капитального строительства, этажность и высотность объекта капитального строительства, (общая площадь объекта капитального строительства в кв.м, площадь застройки земельного участка, данные об объекте капитального строительства), (площадь застройки земельного участка данным объектом капитального строительства)

7. Информация о технических условиях для подключения (технологического присоединения):

1) Водоснабжение: Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Горводоканал» или иные.

_____

(наименование органа(организации), выдавшего(ей) технические условия подключения (технологического присоединения), реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения) (вид ресурса, получаемого от сетей инженерно-технического обеспечения) (информация о максимальной нагрузке подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), (точки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий

2) Водоотведение (канализация): Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Горводоканал» или иные

_____

(наименование органа(организации), выдавшего(ей) технические условия подключения (технологического присоединения), реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения) (вид ресурса, получаемого от сетей инженерно-технического обеспечения) (информация о максимальной нагрузке подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), (точки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий

3) Теплоснабжение: Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Городские тепловые сети», Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Тепловик»

_____

(наименование органа(организации), выдавшего(ей) технические условия подключения (технологического присоединения), реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)(вид ресурса, получаемого от сетей инженерно-технического обеспечения) (информация о максимальной нагрузке подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения),(точки подключения (технологического

присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий

4) Электроснабжение: общество с ограниченной ответственностью «Сургутские городские электрические сети», филиал акционерного общества «Тюменьэнерго «Сургутские электрические сети»

(наименование органа(организации), выдавшего(ей) технические условия подключения (технологического присоединения), реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения) (вид ресурса, получаемого от сетей инженерно-технического обеспечения) (информация о максимальной нагрузке подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), (точки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий

5) Газоснабжение: открытое акционерное общество «Сургутгаз»

(наименование органа(организации), выдавшего(ей) технические условия подключения (технологического присоединения), реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения) (вид ресурса, получаемого от сетей инженерно-технического обеспечения) (информация о максимальной нагрузке подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), (точки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий

6) Связь: Сургутский районный узел связи Ханты-Мансийский филиал публичного акционерного общества «Ростелеком», общество с ограниченной ответственностью «Нэт Бай Нэт Холдинг»

(наименование органа(организации), выдавшего(ей) технические условия подключения (технологического присоединения), реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения) (вид ресурса, получаемого от сетей инженерно-технического обеспечения) (информация о максимальной нагрузке подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), (точки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий

7) Иные:

(наименование органа(организации), выдавшего(ей) технические условия подключения (технологического присоединения), реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения) (вид ресурса, получаемого от сетей инженерно-технического обеспечения) (информация о максимальной нагрузке подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), (точки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий

☐ Результат муниципальной услуги обязуюсь получить лично в _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ)

☐ Результат муниципальной услуги прошу направить почтой по адресу:

_____

(почтовый адрес)

Согласие
на обработку и передачу персональных данных
(для физических лиц)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), контактный телефон, а также любых других персональных данных. Предоставляю Администрации города Сургута право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города Сургута вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу денных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

«____»_____20___ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение:

1._____
2._____
3._____
4._____

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___г. МП

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Муниципальное образование городской округ город Сургут
Администрация города