Проект

подготовлен

департаментом архитектуры

и градостроительства

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Подготовка

и утверждение градостроительных

планов земельных участков»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановле-нием Администрации города от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.

2. Отменить постановления Администрации города:

- от 04.06.2013 № 3804 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градо-строительных планов земельных участков»;

- от 18.08.2014 № 5709 «О внесении изменений в постановление Админи-страции города от 04.06.2013 № 3804 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков».

3. Управлению информационной политики опубликовать настоящее поста-новление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Шатунова А.А.

Глава города Д.В. Попов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков», (далее − административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента архитектуры и градостроительства (далее – депар-тамент) по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, предоставляющих муници-пальную услугу.

1.2. Цели разработки административного регламента:

1.2.1. Повышение прозрачности деятельности департамента при предостав-лении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

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

1.2.3. Повышение результативности деятельности департамента при предо-ставлении муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент.

2.2.1. Местонахождение: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4, кабинеты 315, 317, 320.

2.2.2. График (режим) работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00,

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00,

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Прием (консультация) заявителей:

вторник, четверг: с 10.00 до 16.00,

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

2.2.4. Справочные телефоны:

приемная: 8 (3462) 52-82-43, 52-82-57,

отдел общего обеспечения: 8 (3462) 52-82-34, 52-82-29, факс: 52-80-35,

начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности: 8 (3462) 52-82-51, 52-82-88,

начальник отдела генерального плана: 8 (3462) 52-82-42, 52-82-41,

начальник отдела перспективного проектирования: 8 (3462) 52-82-33, 52-82-32.

2.2.5. Адрес электронной почты департамента: dag@admsurgut.ru.

2.2.6. Информация о департаменте размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

2.2.7. Иные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- директор департамента – главный архитектор – при утверждении градостроительного плана;

- заместитель директора, ответственное лицо в департаменте за предостав-ление муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»;

- начальник отдела информационной системы обеспечения градострои-тельной деятельности департамента;

- начальник отдела генерального плана департамента;

- начальник отдела перспективного проектирования департамента;

- управление обеспечения деятельности Администрации города и струк-турных подразделений Администрации города муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (при регистрации писем по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка и отправлении почтовых уведомлений).

2.2.8. При предоставлении муниципальной услуги департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

2.2.8.1. Сургутский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр) в части предоставления сведений, выписки, справки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровый план на земельный участок.

Местонахождение Росреестра: 628400, улица Островского, 45, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

График (режим) работы:

понедельник – неприемный день,

вторник – среда: с 09.00 до 18.00,

четверг: с 09.00 до 20.00,

пятница: с 08.00 до 17.00,

суббота: с 08.00 до 16.00,

воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: приемная (3462) 23-28-26, 23-28-61.

Адрес электронной почты Росреестра: u8603@yandex.ru.

Информация об органе Росреестра размещена на официальном портале услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: www.portal.rosreestr.ru.

2.2.8.2. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – филиал кадастровой палаты Росреестра).

Местонахождение межрайонного отдела № 1 филиала кадастровой палаты Росреестра: 628400, Тюменская область, город Сургут, улица Григория Кукуевицкого, дом 12/1.

График (режим) работы:

понедельник – неприемный день,

вторник: с 12.00 до 20.00,

среда: с 08.00 до 16.00,

четверг: с 12.00 до 20.00,

пятница: с 08.00 до 17.00,

суббота: с 08.00 до 16.00,

воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: телефон/факс: 8 (3462) 32-44-43, 8 (3462) 32-44-45.

Адрес электронной почты Росреестра: u8603@yandex.ru.

Информация о филиале кадастровой палаты Росреестра размещена на официальном портале услуг Федеральной службы государственной реги-страции, кадастра и картографии: www.portal.rosreestr.ru.

2.2.9. Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена на Портале государственных услуг: www.gosuslugi.ru, www.86.gosuslugi.ru (далее – портал услуг), на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент. Специалистами департамента осуществляется информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги, а именно:

- содержания и хода предоставления муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа местного самоуправления, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов специалистами департамента;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на заданные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае письменного обращения заявителя по вопросам предоставления информации (консультации) по муниципальной услуге подготовка ответа осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.10. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в части подготовки и выдачи градострои-тельного плана земельного участка:

- проверку и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверку представленных документов;

- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций,

- подготовку, согласование, утверждение, регистрацию и выдачу градостроительного плана земельного участка.

2.3. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать все субъекты градостроительной деятельности – физические и юридические лица независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, использующие средства бюджета или внебюджетные фонды автономного округа и города, частные инвестиции, которые намерены осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строитель-ства на территории города Сургута.

От имени заявителя может выступать лицо, уполномоченное на представ-ление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Градостроительный план земельного участка подготавливается департаментом и утверждается муниципальным правовым актом.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача двух экземпляров утвержденного градостроительного плана земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления (обращения) о подготовке и утверждении градострои-тельного плана земельного участка в департаменте при условии представления заявителем всех необходимых документов.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

# - Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5 – 6);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.01.2001 № 211-212);

- Федеральный закон от 16.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5 – 6, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I), ст.17);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предостав-ления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст.4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета» от 27.02.2008 № 41, Собрание законодательства Россий-ской Федерации от 25.02.2008 № 8, ст.744);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета» от 06.07.2011 № 144, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.06.2011 № 28, ст.4212);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- Устав муниципального образования городской округ город Сургут (утвержден решением городской Думы от 18.02.2005 № 425-III ГД, приложение «Официально» № 2 к газете «Сургутская трибуна» от 22.03.2005, «Сургутские Ведомости» от 28.03.2005 № 12);

- решение городской Думы от 28.06.2005 № 475-III ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Сургута» («Сургутская трибуна» от 19.07.2005 № 11);

# - постановление Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утвер-ждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предо-ставления муниципальной услуги, информация о способах его получения заявителями.

В целях подготовки градостроительного плана земельного участка применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам заявитель, соответствующий требованиям пункта 2.3 настоящего административ-ного регламента, направляет в адрес департамента заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, местоположение которого указано в правоустанавливающих документах на земельный участок, в отношении которого произведен кадастровый учет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению гражданином самостоятельно:

2.8.1.1. Заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоя-щему административному регламенту.

2.8.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для лиц старше 14 лет, являющихся гражданином Российской Федерации);

- свидетельство о рождении – для несовершеннолетних, в случае если несовершеннолетний является собственником земельного участка;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П) – для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей и прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию;

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации – для военнослужащих;

- военный билет военнослужащего срочной службы – для граждан Россий-ской Федерации, проходящих срочную службу в Вооруженных силах Россий-ской Федерации;

- паспорт моряка – для лиц, участвующих в загранплаваниях в связи со своей трудовой деятельностью.

2.8.1.3. Копии учредительных документов – для юридических лиц:

- устав юридического лица – для юридических лиц: учреждений, обществ с ограниченной ответственностью, акционерных обществ, производственных кооперативов, негосударственных пенсионных фондов, кредитных потреби-тельских кооперативов граждан, некоммерческих организаций, некоммерческих ассоциаций и союзов, ассоциаций кооперативов, союзов;

- доверенность для третьих лиц в случае представления интересов заявителя в департаменте (оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2.8.1.4. Топографическая основа 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 када-стровой организации или кадастрового инженера (в электронном виде в форматах MapInfo, AutoCAD, CREDO и на бумажном носителе). Топогра-фическая основа должна быть выполнена на основании материалов комплексных инженерных изысканий со сроком разработки не более двух лет и актуальной на момент подачи заявления.

2.8.1.5. Копия технического паспорта или технического плана объекта недвижимости.

2.8.1.6. Информация о технических условиях на присоединение к инже-нерным сетям.

2.8.2. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, заявителя и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.8.2.1. Копия кадастровой выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о земельном участке, разделы К.В.1 – К.В.6.

2.8.2.2. Копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (объекта капитального строительства).

2.9. Документы, указанные в подпунктах 2.8.2.1, 2.8.2.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержа-щиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Заявитель вправе по собственной инициативе к указанному заявлению прикладывать проект градостроительного плана земельного участка (в том числе электронный вид: форма, выполненная в формате Microsoft Word, и чертеж, выполненный в формате MapInfo, AutoCAD в местной системе координат МСК-86) – текстовую и графическую части, выполненные в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», в трех экземплярах (в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градострои-тельного плана земельного участка») с указанием даты и наименования организации – разработчика чертежа градостроительного плана земельного участка.

2.11. Информацию о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить на информационных стендах, расположенных в здании департамента (улица Восход, 4), и по телефонам: 8 (3462) 52-82-88, 52-82-32, 52-82-41.

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

- в случае отсутствия информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве физического лица, наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса), подписи заявителя;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членам его семьи;

- несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет истолковать его содержание;

- если есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова, документы исполнены карандашом.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Департамент отказывает в подготовке, согласовании, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка в случае:

- наличия недостоверной информации в представляемых документах, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

- наличия подчисток и исправлений в представляемых документах в нарушение требований законодательства;

- представления утративших силу документов;

- непредставления заявителем в полном объеме комплекта документов, указанного в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- отсутствия в заявлении сведений, позволяющих идентифицировать испрашиваемый земельный участок;

- отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о постановке земельного участка на кадастровый учет, сведений об объекте недвижимости;

- границы земельного участка не установлены согласно требованиям законодательства, градостроительные регламенты на данную территорию не разработаны;

- земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- вступления в законную силу определения или решения суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги;

- нахождения земельного участка в нескольких территориальных зонах;

- несоответствия проекта градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем самостоятельно, требованиям законодательства, градостроительным регламентам;

- обращения заявителя о подготовке одного градостроительного плана земельного участка на несколько земельных участков.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивации принятого решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.14. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмот-рения заявления.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Размер платы за оказание услуг федеральными государственными учреждениями и федераль-ными государственными унитарными предприятиями, учреждениями и унитар-ными предприятиями субъектов Российской Федерации устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предо-ставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, администра-тивным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предостав-лении муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов 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. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информирования заявителя в форме индивидуального (устного или письменного) информирования;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предо-ставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы департамента с заявителем по предостав-лению муниципальной услуги.

2.19. Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги: отсутствие/наличие жалоб заявителей на нарушение требований настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала администра-тивных процедур предоставления муниципальной услуги, является поступление письменного обращения заявителя в департамент.

Предварительная проверка производится уполномоченными лицами департамента соответственно в части:

- согласования, подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков, за исключением земельных участков, предназначенных для строительства (реконструкции) за счет бюджетных средств и линейных объектов, – отделом информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- согласования, подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков, предназначенных для строительства (реконструкции) за счет бюджетных средств, – отделом генерального плана;

- согласования, подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков, предназначенных для строительства (реконструкции) линейных объектов, – отделом перспективного проектирования.

Заявление с прилагаемыми документами после предварительной проверки уполномоченным лицом департамента принимается уполномоченным лицом, ответственным за прием, регистрацию и отправку корреспонденции, почтовых уведомлений, – муниципальным казенным учреждением «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (город Сургут, улица Восход, 4, кабинет 417).

Заявление и документы после их проверки уполномоченным лицом депар-тамента, к обязанностям которого относится исполнение соответствующих полномочий, в установленном порядке регистрируются в электронной системе управления документами «Кодекс: Документооборот».

Заявитель, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента, несет ответственность за достоверность информации, представ-ленной в документах.

После этого заявление с прилагаемыми документами направляется директору департамента, затем передается лицу, ответственному за админи-стративную процедуру в части подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков, далее заявление с прилагаемыми документами направляется уполномоченным лицам департамента, к обязанностям которого относится исполнение соответствующих полномочий.

Критерии принятия решения: наличие письменного заявления о предо-ставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет три дня с момента регистрации заявления.

3.2. Проверка представленных документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала администра-тивной процедуры, является поступление специалисту зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо департамента – специалист отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, специалист отдела генерального плана, специалист отела перспективного проектирования в течение 30 минут проводит проверку наличия и правильности оформления документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- на наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреж-дений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представ-ленных документов установленным требованиям специалист отдела, ответственный за проверку наличия и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление. При несогласии принять меры по устранению недостатков специалист отдела, ответственный за проверку наличия и правильности оформ-ления документов, уведомляет заявителя о наличии в дальнейшем препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предостав-ления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является формирование пакета документов для подготовки градостроительного плана земельного участка.

В случае выявления несоответствия документов, представленных одновременно с заявлением, перечню документов, указанных в подпунктах 2.8.2.1, 2.8.2.2 пункта 2.8. настоящего административного регламента, специалист департамента, к обязанностям которого относится исполнение соответствующих полномочий, готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

В случае соответствия документов установленным требованиям специалист департамента оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы, предостав-ляющие требуемые документы (сведения), в соответствии с подпунктом 2.2.8 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

При поступлении положительных ответов на межведомственные запросы от органов и организаций специалист департамента доукомплектовывает пакет документов для подготовки градостроительного плана земельного участка полученными документами (сведениями).

В случае получения ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствия документа (сведений), необхо-димых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела направляет заявителю информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 10 дней.

3.4. Подготовка, согласование, утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение документов (сведений) по межведомственному взаимо-действию либо от заявителя по собственной инициативе.

Уполномоченное лицо – специалист отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, специалист отдела генерального плана, специалист отела перспективного проектирования в течение 10 дней со дня поступления указанного обращения осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка (в случае представления заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента).

Уполномоченное лицо с комплектом документов градостроительного плана земельного участка согласно пункту 2.8 настоящего административного регламента, а также проект об утверждении градостроительного плана земель-ного участка передает в порядке делопроизводства лицам, уполномоченным на рассмотрение и согласование градостроительного плана земельного участка в соответствии с Регламентом Администрации города:

При несогласовании проекта об утверждении градостроительного плана земельного участка заявителю, указанному в пункте 2.3 настоящего админи-стративного регламента, направляется информационное письмо с мотивиро-ванным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка, установленный частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, продлевается в случае выявления органом местного самоуправления противоречий в документах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами необходимы для выдачи градостроительного плана земельного участка и представлены в органы местного самоуправления лицом, обратившимся с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, или получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на срок, необходимый для уточнения соответствующих сведений.

После утверждения градостроительного плана земельного участка присваивается уникальный номер с внесением в журнал регистрации градо-строительных планов земельных участков.

В течение двух дней с момента регистрации градостроительного плана земельного участка уполномоченное лицо по телефону уведомляет заявителя об утверждении градостроительного плана земельного участка и о возможности получения утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Два экземпляра градостроительного плана земельного участка выдаются заявителю.

Градостроительный план земельного участка выдается заявителю при представлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков, третье лицо получает градостроительный план земельного участка при представлении доверенности от заявителя и документа, удостоверяющего личность.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка остается в отделе информационной системы обеспечения градостроительной деятель-ности для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Документы, представленные при подаче заявления о подготовке и утвер-ждении градостроительного плана земельного участка, возвращаются заявителю при выдаче градостроительного плана земельного участка.

Критерий принятия решения: подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача градостроительного плана земельного участка заявителям осуществляется в соответствии с пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

3.5. Основанием пересмотра градостроительного плана земельного участка может служить изменение границ земельного участка или изменение параметров строительства. Повторное рассмотрение вопроса о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется по письменному обращению заявителя. Новая редакция утверждается муници-пальным правовым актом и выдается с новым регистрационным номером (с отменой неактуального градостроительного плана земельного участка).

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в пересмотре градостроительного плана земельного участка.

Максимальная продолжительность пересмотра градостроительного плана земельного участка составляет 30 дней.

3.6. Критерии принятия решения.

При положительном результате осуществляется выдача градостроитель-ного плана земельного участка заявителю по форме, установленной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

При отрицательном результате по основаниям, указанным в пункте 2.13 настоящего административного регламента, осуществляется подготовка инфор-мационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муници-пальной услуги.

3.7 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муници-пальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, а также за принятие решений осуществляется директором департамента.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предостав-ления муниципальной услуги осуществляются Службой жилищного контроля и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автоном-ного округа – Югры от 06.10.2010 № 186 в порядке, установленном законодательством и административными регламентами проведения проверок при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участву-ющей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмот-ренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муници-пальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановле-нием Администрации города от 04.10.2012 № 7742 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления городского округа город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих».

### Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение

градостроительных планов

земельных участков»

Директору департамента

архитектуры и градостроительства

Администрации города – главному архитектору

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, ИНН,

Ф.И.О. руководителя – для юридического лица,

Ф.И.О. – для физического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу подготовить (или согласовать) и утвердить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу

(город, район, улица, номер)

1. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

2. Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно кадастровому паспорту земельного участка

или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты капитального строительства:

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

(указать назначение объекта, расположенного в границах земельного участка, инвентаризационный

или кадастровый номер согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта)

4. Информация о технических условиях:

водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

водоотведение (канализация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

теплоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

газоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

иные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Результат муниципальной услуги обязуюсь получить лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ)

Результат муниципальной услуги прошу направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |

М.П.

### Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение

градостроительных планов

земельных участков»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»

Проверка представленных документов

в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента

Положительный результат

Отрицательный результат

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента

Проверка и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов, перечень которых предусмотрен пунктом 2.8 настоящего административного регламента

Истребование документов (сведений), необходимых

для предоставления муниципальной услуги

и находящихся в распоряжении других органов и организаций

(в случае если документы

не представлены заявителем самостоятельно в полном объеме), в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента

Пересмотр градостроительного плана земельного участка в соответствии

с пунктом 3.5 настоящего административного регламента

(при необходимости)

Подготовка, согласование, утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка в соответствии

с пунктом 3.4 настоящего административного регламента