

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2014 № 182-нп

г.Нефтеюганск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана**

**земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 22.02.2012 № 410 «Об утверждении перечней муниципальных услуг города Нефтеюганска», от 05.09.2013 № 88-нп«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2.Признать утратившими силу постановления администрации города Нефтеюганска:

-от 05.06.2012 № 1490 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»;

-от 24.04.2013 № 36-нп «О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 05.06.2012 № 1490 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов».

3.Директору департамента по делам администрации города С.В.Мочалову направить постановление главе города Н.Е.Цыбулько для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.



Глава администрации города В.А.Арчиков

Приложение

к постановлению администрации города

от 07.11.2014 № 182-нп

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»(далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента градостроительства администрации города Нефтеюганска(далее – Департамент),а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка (физические или юридические лица) или уполномоченные правообладателями лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента:

место нахождения Департамента: г.Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 26, помещение 1;

остановка городского транспорта «9 школа»;

приемная: тел.8 (3463) 22 73 09;

 факс 8 (3463) 24 42 34;

адрес электронной почты:dgs\_ugansk@mail.ru.

График работы:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

-суббота, воскресенье: выходные дни.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

-понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов;

-пятница: с 8.30 до 12.30 часов

-перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

-суббота, воскресенье: выходные дни;

-в предпраздничные дни: до 15.30 часов.

1.3.2.Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр» Нефтеюганского района Ханты-Мансийского автономного округа –Югры (далее – МФЦ):

Место нахождения: г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, строение 1/23.

Телефон: 8 (3463) 27 67 09;

 8 (3463) 27 77 73;

Адрес электронной почты: mfcnr86@mail.ru.

График работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр»:

Понедельник – четверг: 08.00 - 20.00

Пятница: 12.00 - 20.00

Суббота: 08.00 – 17.00

Воскресение: выходной

адрес официального сайта: <http://www.admoil.ru/mfc.html>

1.3.3.Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре:

Место нахождения: г.Нефтеюганск, микрорайон 13, дом 65.

Телефон: 8 (3463) 23 82 43;8 (3463) 25 05 22;

Адрес электронной почты: u8608@yandex.ru.

График работы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре:

-понедельник – не приемный день;

-вторник, среда: с 09.00 до 18.00 часов;

-четверг: с 09.00 до 20.00 часов;

-пятница: с 08.00 до 17.00 часов;

-суббота: с 09.00 до 16.00 часов;

-воскресенье: выходной день.

адрес официального сайта: <https://rosreestr.ru>

б) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ИФНС № 7 по ХМАО-Югре):

Место нахождения: г.Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 18.

Телефон: 8(3463) 286 514,

 8(3463) 286 505,

 8(3463) 286 510.

Факс: 8 (3463) 256566.

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00 часов;

вторник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

каждая 1 и 3 суббота месяца: с 10.00 до 15.00 часов

в) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Ленина, д.40, г.Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область.

телефоны для справок: (3467) 301216, 301215

адрес электронной почты: nasledie@admhmao.ru

график работы:

понедельник – 9.00 – 18.00 часов

вторник - пятница 9.00 – 17.00часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00часов

суббота, воскресенье – выходной день

адрес официального сайта: www.nasledie.admhmao.ru

г) Открытое акционерное общество «Юганскводоканал»:

Место нахождения: г.Нефтеюганск, 7 микрорайон, строение 57/9.

Телефон: 8 (3463) 232491;

Факс: 8 (3463) 243150.

Адрес электронной почты: uganskvodokanal@rambler.ru.

 График работы открытого акционерного общества«Юганскводоканал»:

-понедельник – пятница: 08.00 до 17.00часов;

-перерыв с 12.00 до 13.00часов;

-суббота, воскресенье: выходной.

д)Открытое акционерное общество «Югансктранстеплосервис»:

Местонахождение: г.Нефтеюганск, ул.Жилая, строение 8, корпус 1.

Телефон: 8 (3463) 232491;

Факс: 8 (3463) 243150.

Адрес электронной почты: utts2001@mail.ru

График работы открытого акционерного общества «Югансктранстеплосервис»:

-понедельник – четверг: с 8:00 до 17:00 часов;

-пятница: с 8:00 до 15:00 часов;

-суббота, воскресенье – выходной;

-перерыв с 12:00 - до 13:20часов.

-по средам, а также с 1 по 3 число каждого месяца работа с абонентами не осуществляется.

Адрес официального сайта: [http://www.uganskteplo.ru](http://www.uganskteplo.ru/)

е)Открытое акционерное общество «ЮТЭК-Нефтеюганск»:

Местонахождение: г.Нефтеюганск, ул.Киевская, строение 10.

Адрес электронной почты:ugansk@yutec-ugansk.ru

Телефон/факс: 8 (3463) 23-39-79

График работы открытого акционерного общества «ЮТЭК-Нефтеюганск»:

-понедельник-пятница с 08.00 до 17.15часов

-суббота, воскресенье – выходной.

-перерыв с 11.45 до 13.00часов

Адрес официального сайта: [http://www.yutec-ugansk.ru](http://www.yutec-ugansk.ru/)

ж) Открытое акционерное общество «ЮНГ-Энергонефть»:

Местонахождение: г.Нефтеюганск, ул.Жилая, здание № 20.

Адрес электронной почты:sekr\_aup@energy.yungjsc.com

Телефон: 8 (3463) 253500;

Факс: 8 (3463) 25 35 35.

График работы открытого акционерного общества «ЮНГ-Энергонефть»:

-понедельник-пятница с 08.00 до 17.30часов;

-суббота, воскресенье – выходной;

-перерыв с 11.45 до 13.15часов.

Адрес официального сайта: [http://www.yungjsc.com](http://www.yungjsc.com/)

з) Открытое акционерное общество «Нефтеюганскгаз»:

Местонахождение: г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, здание № 17

Адрес электронной почты: nefteyuganskgaz@gmail.com

Телефон:+7 (3463) 275714

Факс:+7 (3463) 277304

График работы открытого акционерного общества«Нефтеюганскгаз»:

-понедельник-четверг: с 08.00 до 17.30часов;

-пятница: с 08.00 до 17.00часов;

-суббота, воскресенье – выходной;

-перерыв с 12.00до 13.30часов.

Адрес официального сайта: [http://www.нефтеюганскгаз.рф](http://www.xn--80aahbhasvwe8bhz6l.xn--p1ai/)

1.3.4.Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления http:// [www.admugansk.ru](http://www.admugansk.ru). (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист архитектурно-планировочного отдела Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, МФЦ указанным в подпунктах 1.3.1-1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Департамента, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную Департамента в соответствии с графиком работы Департамента указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения в Департамент.

1.3.8.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.9.На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http:// www.admugansk.ru) либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Департамента, специалисту МФЦ.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом администрации города Нефтеюганска, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент градостроительства администрации города Нефтеюганска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется архитектурно-планировочным отделом Департамента.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

-филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

-Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

-Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V«Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;

б) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка готовится по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и утверждается приказом Департамента «Об утверждении градостроительного плана земельного участка».

Мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется в форме уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент*.*

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее чем через 27 календарных дней со дня представления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента решений.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Департамент.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае если заявитель предоставляет градостроительный план, подготовленный самостоятельно, то срок проверки и утверждения градостроительного плана земельного участка составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления со всем приложениями необходимых документов для его проверки.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

-Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

-Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»(«Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст.2519);

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»(«Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст.776);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006№ 83«Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ» № 8, 20.02.2006);

-Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);

-Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 «СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*»(М.: Минрегион России, 2010);

-постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»(«Российская газета», № 28 09.02.2008);

-Уставом города Нефтеюганска (опубликован в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!» № 28(731) от 08.07.2007);

-Решение Думы города Нефтеюганска от 01.10.2010 № 812-IV«Об утверждении Правил землепользования и застройки города Нефтеюганска»;

-Решением Думы города Нефтеюганска от 28.03.2013 № 516-V«Об утверждении Положения о департаменте градостроительства администрации города Нефтеюганска»;

-Постановлением администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!», № 45 от 16.11.2012, с.24);

-настоящим административным регламентом.

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

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. документ, удостоверяющий личность – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
3. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя ‑ для представителей заявителя;
4. технические, кадастровые паспорта или технические планы объектов (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), расположенных на земельном участке;
5. информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.
6. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
7. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные на таком земельном участке;
8. выписка из государственного кадастра недвижимости (листы КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.5, КВ.6) или кадастровый паспорт земельного участка;
9. информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

2.6.1.Документы, указанные в подпунктах 1 – 5пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в Департамент или МФЦ самостоятельно.

2.6.2.Документы, указанные в подпунктах 6 – 9пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментомв рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3.В случае подготовки документации для проведения торгов по продаже права собственности (аренды) земельного участка или о предоставлении для строительства земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, Департамент обращается в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства для получения технических условий в целях подготовки градостроительного плана земельного участка.

В случае если правообладатель земельного участка намерен осуществить реконструкцию объекта капитального строительства или подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и если технические условия для его подключения отсутствовали, либо истек срок их действия, а также если истек срок действия технических условий, выданных Департаментом в составе документов о предоставлении земельного участка, правообладатель в целях определения необходимой ему подключаемой нагрузки обращается в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, для получения технических условий. Такие технические условия, указанные в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет в составе документов к заявлению о выдаче градостроительного плана.

2.6.4.Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1,5 – 9пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и форму градостроительного плана заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста приемной Департамента*,* специалиста архитектурно-планировочного отдела Департамента;

у специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись организации, эксплуатирующие инженерные сети города (способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти указаны в абзацах «г»- «з» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти указаны в абзацах «б» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах7, 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в абзаце «а» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти указаны в абзаце «в» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

2.6.5.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

Ф.И.О. заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя;

полное наименование заявителя ‑ юридического лица;

почтовый адрес заявителя;

контактный телефон и адрес электронной почты заявителя;

кадастровый номер земельного участка (при наличии данной информации у заявителя);

адрес земельного участка;

способ направления уведомления об исполнении муниципальной услуги;

способ выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Градостроительный план земельного участка готовится Департаментом или самостоятельно может быть предоставлен на утверждение заявителем в Департамент в 3 экземплярах на бумажном носителе.

Градостроительный план земельного участка выполняется по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», в 3 экземплярах на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

В случае если земельный участок не стоит на государственном кадастровом учете, постановка его на государственный кадастровый учет обеспечивается заявителем.

2.6.6.Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, представляются заявителем, либо уполномоченным лицом, в Департамент одним из следующих способов:

непосредственно заявителем в Департамент;

по почте в Департамент;

посредством обращения в МФЦ.

посредством электронной почты.

2.6.7.Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8.Запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

несоответствие проекта градостроительного плана земельного участка, предоставленного заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка;

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

несоответствие проекта градостроительного плана земельного участка, предоставленного заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

вступление в законную силу определения или решения суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги.

2.9.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом приемной Департамента, ответственным за входящую корреспонденцию в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом приемной Департамента, ответственным за входящую корреспонденцию в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Департаменте или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Департаментом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Департаментом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем на адрес электронной почты Департамента, регистрируются в день получения, о чем заявителю сотрудником приемной Департамента, ответственным за входящую корреспонденцию, направляется электронное сообщение о получении и регистрации направленного заявления. В таком сообщении указывается информация о получении заявления, дате его регистрации, перечень полученных документов, а также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано 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 должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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.

Официальный сайт:

содержит список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или имеет ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-доступность сведений о способах получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

-доступность сведений о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

-возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр;

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

-доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

-бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами Департамента*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги и требований к информированию заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение времени ожидания в очереди при личном обращении в Департамент при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

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

-восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1.Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центреприсутствует.

2.14.2.В случае направления документов в электронном виде, на адрес электронной почты Департамента в том числе, заявление должно быть заполнено в электронном виде (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должны быть отсканированы в формате PortableDokumentFormat (PDF), либо в другом общедоступном графическом формате с разрешением не более 150 dpi, сформированы в архив данных в общедоступном формате и направлены по электронной почте в адрес Департамента.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.1.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2.Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3.Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента – специалист приемной Департамента, ответственный за входящую корреспонденцию;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент - специалист приемной Департамента, ответственный за входящую корреспонденцию;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Департамент посредством электронной почты - специалист приемной Департамента, ответственный за входящую корреспонденцию;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

3.2.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры,продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Департамент; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, подачи заявления лично специалист приемной Департамента, ответственный за входящую корреспонденцию регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборотав день поступления обращения в Департамент;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Департамент.

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к начальникуархитектурно-планировочного отдела Департамента (далее – Начальник отдела).

Начальник отдела в течение дня поступления зарегистрированного заявления с приложениями определяет специалиста архитектурно-планировочного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.3.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист архитектурно-планировочного отдела Департамента, назначенный начальником архитектурно-планировочного отдела (Исполнитель).

3.3.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры,продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

3.3.3.1.Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Максимальный срок исполнения – в течение дня поступления в работу Исполнителю заявления с приложениями.

3.3.3.2.Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 5календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления Исполнителю.

3.3.3.3.Получение ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 8календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

3.3.4.Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых органами власти и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

3.3.5.Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

3.3.6.Способ фиксации результата административной процедуры: зарегистрированные в системе электронного документооборота ответы на межведомственные запросы.

3.4.Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным комплектом документов, либо ответов на межведомственные запросы.

3.4.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - Исполнитель;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - заместитель директора Департамента, курирующий направление деятельности отдела, и директор Департамента, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных директором Департамента, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - Исполнитель и специалист приемной Департамента, ответственный за исходящую корреспонденцию.

3.4.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

3.4.3.1.Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения – в течение 7 календарных дней со дня поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы;

3.4.3.2.Подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения- не более3календарных дней со дня оформления Исполнителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.4.3.3.Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения – не более 1 рабочего дня со дня их подписания директором Департамента, либо лицом, его замещающим.

3.4.4.Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.5.Результат административной процедуры:

-утвержденный градостроительный план земельного участка;

-уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-зарегистрированный в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков градостроительный план земельного участка;

-зарегистрированное в системе электронного документооборота уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист Департамента в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист приемной Департамента, ответственный за исходящую корреспонденцию.

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

3.5.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

3.5.3.1.Уведомление заявителя об исполнении муниципальной услуги Департаментом способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения – в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.2.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или почтой.

Максимальный срок выполнения административного действия в случае направления документов почтой – не позднее 3 календарных дней со дня подписания директором Департамента, либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия в случае выдачи документов нарочно в Департаменте – в приемные часы работы Департамента после получения уведомления об исполнении муниципальной услуги.

В случае выдачи документов в МФЦ специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5.3.3.Направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административного действия– не позднее 3 календарных дней со дня подписания директором Департамента, либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, по адресу, указанному в заявлении, направленные в многофункциональный центр.

3.5.6.Способ фиксациирезультата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации градостроительных планов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, специалист приемной Департамента, ответственный за исходящую корреспонденцию, делает отметку о дате направления в журнале регистрации градостроительных планов. Получение заявителем документовподтверждается уведомлением о вручении,о чем производится дополнительная запись в журнале регистрации градостроительных планов специалистом приемной, ответственным за исходящую корреспонденцию;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр, получение сотрудником многофункционального центра документовподтверждается отметкой о вручении.

4.Фрмы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

4.2.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента**,** либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента, либо лица, его замещающего.

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю 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.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

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

-неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги и предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении 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 (за исключением срока подачи запроса в многофункциональный центр).

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты dgs\_ugansk@mail.ru*,* в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента*.*

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2.Жалоба подаётся в органы, структурные подразделения администрации города, предоставляющие муниципальные услуги (далее – органы, структурные подразделения администрации)в письменной форме, в том числе путём почтового отправления, при личном приёме или в электронном виде.

5.3.Жалоба должна содержать:

5.3.1.Наименование органа администрации, структурного подразделения администрации, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2.Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица (далее – заявитель), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ физическому или юридическому лицу;

5.3.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, структурного подразделения администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, структурного подразделения администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при наличии).

5.4.В случае, если жалоба подаётся 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, может быть представлена:

5.4.1.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3.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.

5.5.Приём жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом вместе предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

-официального сайта органов местного самоуправления города Нефтеюганска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.4.1 – 5.4.3[пункта 5.4](#sub_1004)раздела 5 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.Жалоба рассматривается органом, структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу ,порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, структурного подразделения администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

Вслучае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба рассматривается заместителем главы администрации города, координирующим соответствующеенаправлениедеятельности в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

5.9.В случае если жалоба подана заявителем в орган, структурное подразделение администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#sub_1008) настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган, структурное подразделение администрации направляет жалобу в уполномоченный,в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего административного регламента,на ее рассмотрение орган, структурное подразделение администрации 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,структурном подразделении администрации, в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего административного регламента.

5.10.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный,в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего административного регламента, на её рассмотрение орган, структурное подразделение администрации города в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.11.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.11.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.11.3.Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.11.4.Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.11.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.6.Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

5.11.7.Отказ органа, структурного подразделения администрации, его должностного лица или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13.Органы, структурные подразделения администрации города обеспечивают:

5.13.1.Оснащение мест приёма жалоб.

5.13.2.Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, структурных подразделений администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.13.3.Заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.14.Жалоба, поступившая в орган, структурное подразделение администрациигорода, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

 В случае обжалования отказа органа, структурного подразделения администрации, его должностного лица или муниципального служащего 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.

5.15.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, структурное подразделение администрации города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

 При удовлетворении жалобы орган, структурное подразделение администрации 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.

 5.16.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 5.17.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 5.17.1.Наименование органа, структурного подразделения администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 5.17.2.Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 5.17.3.Фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

 5.17.4.Основания для принятия решения по жалобе;

 5.17.5.Принятое по жалобе решение;

 5.17.6.В случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 5.17.7.Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.18.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается ответственным лицом за рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) руководителей, должностных лиц или муниципальных служащих органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные услуги (далее – ответственные лица).

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписьюответственного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.19.Орган, структурное подразделение администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 5.19.1.Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 5.19.2.Подача жалобы физическим или юридическим лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента.

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

 5.20.Орган, структурное подразделение администрациигорода вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент градостроительства

администрации города

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

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(указать кадастровый номер земельного участка при наличии такой информации)

расположенном по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

1.Уведомление о результате исполнения муниципальной услуги прошу направить:

 по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в департаменте градостроительства

 посредством почтовой связи

 посредством обращения в МФЦ

3.К заявлению прилагаются документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Примечание |
| 1 | -документ, удостоверяющий личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (для представителей заявителя) |  |  |
| -документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (для представителей заявителя) |  |  |
| 2 | топографический план земельного участка c нанесёнными подземными и наземными коммуникациями в масштабе М 1:500 со сроком исполнения не более 1 месяца, выполненная и заверенная организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по выполнению инженерных изысканий, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства |  |  |
| 3 | технические, кадастровые паспорта или технические планы объектов (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), расположенных на земельном участке |  |  |
| 4 | информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. |  |  |
| 5 | выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) |  |  |
| 6 | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные на таком земельном участке |  |  |
| 7 | выписка из государственного кадастра недвижимости (листы КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.5, КВ.6) или кадастровый паспорт земельного участка |  |  |
| 8 | информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия. |  |  |

3.Заявление подано:

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

Ф.И.О. заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

 Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

4.Заявление принято:

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

Ф.И.О. специалиста Департамента, ответственного за входящую корреспонденцию

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Выдача градостроительного

плана земельного участка»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Подготовка, утверждение, регистрация градостроительного плана земельного участка

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

На бланке органа, уполномоченного принимать решение

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Департаментом градостроительстваадминистрации города Нефтеюганска рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года№ \_\_\_\_\_\_ о выдаче градостроительного плана земельного участка.

 Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и

представленных документов, на основании подпункта 2.8.2 пункта 2.8административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдачаградостроительного плана земельного участка» принято решение об отказе ввыдаче градостроительного плана земельного участка в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительногоплана земельного участка» может быть обжалован в судебном порядке.

Директор Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)