



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2017 г.

№ 51

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления:

2.1. Постановление Администрации города Tobolska от 17.07.2015 № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Постановление Администрации города Tobolska от 08.09.2015 № 94 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Tobolska от 17.07.2015 № 82»;

2.3. Постановление Администрации города Tobolska от 24.12.2015 № 156 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Tobolska от 17.07.2015 № 82»;

2.4. Постановление Администрации города Tobolska от 20.01.2016 № 10 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Tobolska от 17.07.2015 № 82»;

2.5. Постановление Администрации города Тобольска от 22.09.2016 № 82 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тобольска от 17.07.2015 № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»;

2.6. Постановление Администрации города Тобольска от 17.10.2016 № 88 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации города Тобольска от 17.07.2015 № 82 (в редакции постановления от 22.09.2016 № 82)».

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

4. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru), администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24..

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Н.Я. Руппеля.

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 27 июля 2017 г. №51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент, муниципальная услуга соответственно), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и принятию решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее - администрация).

Структурным подразделением администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска (далее – Комитет).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может

осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка;
- уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в администрацию или МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1. Ст. 16;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179;

в) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» // Российская газета. № 200.2012;

г) приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

д) Решение Тобольской городской Думы от 25.12.2007 № 235 «О «Правилах землепользования и застройки в городе Тобольске».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме, согласно приложению 1 к Регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyume.ru) (далее - Региональный портал).

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае их личного обращения в МФЦ (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка. Представление указанного документа не является обязательным в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение или (и) пользование Департаментом имущественных отношений Тюменской области или администрацией.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение или (и) пользование Департаментом имущественных отношений Тюменской области или администрацией;

- сведения из ЕГРЮЛ;

- сведения из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства);

- сведения о государственной регистрации актов о рождении (усыновлении) произведенной органами записи актов гражданского состояния;

- решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи), в случае подписания заявления (или) документов, предоставленных заявителем квалифицированной электронной подписью.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;
- обращения заявителя в орган местного самоуправления не по месту нахождения его земельного участка ;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении в администрацию или МФЦ не должна превышать 15 минут. При подачи заявления в форме электронного документа в администрацию в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение режима работы администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:
 - при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью - 15 минут;
 - при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью - 15 минут.
- взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.17. Требования, учитывающие, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином или Региональном порталах;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала, Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации посредством официального сайта администрации муниципального образования в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.17.2. Работа на Едином и Региональном порталах осуществляется в соответствии с утверждёнными правилами работы указанных порталов (в том числе в части формата, качества и размера прикрепляемых документов). Документы, прилагаемые к Заявлению, предоставляются в форме электронных документов, подписанных (удостоверенных) с использованием электронной подписи. При наличии технической возможности предоставление указанных документов может осуществляться заявителем с помощью специального ресурса для прикрепления документов в электронной форме.

2.17.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (при личном обращении) или администрацию (в случае обращения в электронной форме) с заявлением и приложенными к нему документами, установленными пунктом 2.6.1 Регламента (далее – Документы).

3.1.2. В ходе личного приема заявителя сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя, за исключением случая, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с действующими в МФЦ правила документооборота, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и Документов.

3.1.3. При поступлении заявления и Документов в электронной форме сотрудник Комитета:

проверяет подлинность электронных подписей заявителя, подавшего заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного взаимодействия.

В случае подписания заявления, Документов квалифицированной подписью, сотрудник Комитета проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление и Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона №63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Комитета в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Комитета и регистрируется в системе электронного взаимодействия, направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;
б) при поступлении заявления в электронном виде - регистрация заявления в системе электронного взаимодействия либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в системе электронного взаимодействия.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации, в случае обращения заявителя в электронной форме, или МФЦ, в случае подачи заявления при личном обращении заявителя, к функциям которого относится прием и регистрация заявления.

3.1.7 Критерием принятия решения, является факт обращения заявителя.

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы администрации – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2. Рассмотрение заявления и уведомление о готовности или направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и Документов к сотруднику Комитета.

3.2.2. Сотрудник, осуществляющий подготовку результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления от МФЦ в администрацию Документов, либо со дня регистрации заявления, поступившего в электронном виде:

а) на основании сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливает факт нахождения земельного участка, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, в границах города Тобольска. В случае, если земельный участок расположен за границами города Тобольска, оформляет и подписывает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием основания для отказа в соответствии пунктом 2.9.1 Регламента и фактического обстоятельства, явившегося основанием для отказа), которое не позднее 2 рабочих дней после его подписания регистрируется в системе электронного взаимодействия и направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, заявителем самостоятельно, сотрудник, осуществляющий подготовку результата муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в органы и организации, в ведении которых находятся данные документы (информация).

При предоставлении заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.4. Сотрудник, осуществляющий подготовку результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию запрашиваемых документов (информации) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня поступления заявления, в случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента представлены заявителем самостоятельно осуществляет проверку заявления, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.1 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Регламента, сотрудник, осуществляющий подготовку результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления в администрацию запрашиваемых документов (информации) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня поступления заявления, в случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента представлены заявителем самостоятельно, осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись председателю Комитета.

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в пункте 2.9.1 Регламента, а также положения заявления или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день его подготовки передается на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация и направление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.6, 3.2.7 Регламента.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий подготовку результата муниципальной услуги, в

течение 7 дней с даты получения заявления направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технологического обеспечения (далее – Запрос). Указанный запрос направляется в зависимости от указанного в заявлении вида сетей инженерно-технического обеспечения, к которым желает подключиться (присоединиться) заявитель. Направление указанных запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

После получения запрошенных технических условий форма градостроительного плана земельного участка заполняется информацией о технических условиях в трех экземплярах в соответствии с требованиями порядка заполнения формы градостроительного плана земельного участка, установленного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию ответа на Запрос.

Подписание проекта градостроительного плана осуществляется в порядке и сроки установленные абзацем 4 пункта 3.2.4 Регламента.

3.2.6. Сотрудник, ответственный за ведение документооборота, в день подписания градостроительного плана или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

- регистрацию градостроительного плана или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Зарегистрированный градостроительный план земельного участка регистрируется сотрудником, ответственным за ведение документооборота, в системе электронного документооборота, сотрудником, ответственным за ведение ИСОГД, в ИСОГД.

3.2.7. В зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, сотрудник Комитета:

- а) направляет результат услуги в МФЦ для личного вручения заявителю;
- б) направляет заявителю результат услуги в форме электронного документа;
- в) направляет заявителю результат услуги по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

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

При направлении и выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка должно быть обеспечено соблюдение требований пункта 2 Порядка заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденного приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр.

3.2.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета.

3.2.10. Критерием принятия решения является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 17 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в администрацию или МФЦ.

3.3. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляет Глава города либо по его поручению иные сотрудники Администрации города Тобольска.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников администрации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации

5.1. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) администрации, сотрудников администрации либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9.1 Регламента.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана в администрацию, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации;
- официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtumen.ru;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению Главой города либо сотрудником администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение №1
к административному регламенту
(бланк заявления)

№	Председателю комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска							
1	Заявитель	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	
		<input type="checkbox"/>	юридическо е лицо			не заполняется, в случае если представлен выписка из ЕГРЮЛ		
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)</i>		(дополнительно указывается дата рождения ребенка и наименование органа ЗАГС, Тюменской области, зарегистрировавшего рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)* * строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя			
2	<p>В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:</p> <p>_____</p> <p>кадастровый номер (согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке) _____</p> <p>Цель использования земельного участка _____</p>							
3	<p>Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:</p> <p><input type="checkbox"/> правоустанавливающие документы на земельный участок <small>(представление указанного документа не является обязательным в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение или (и) пользования департаментом имущественных отношений Тюменской области или администрацией)</small></p>							
4	<p>Документы (сведения) прилагаемые (заполняемые) заявителем по желанию:</p> <p><input type="checkbox"/> Материалы картографических работ, в виде топографической основы с координатами точек границ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 - свыше 1 га _____ на л.</p> <p>На земельном участке расположены объекты капитального строительства _____ <small>(указать назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер, согласно техническому паспорту объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, или выписке из Единого государственного реестра недвижимости)</small></p> <p>Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в Едином реестре недвижимости _____ (да/нет)</p>							

	Право заявителя на земельный участок предоставлено (отметить знаком «v»): <input type="checkbox"/> администрацией _____ муниципального образования <input type="checkbox"/> Департаментом имущественных отношений Тюменской области <input type="checkbox"/> иным лицом	
	Материалы картографических работ, в виде топографической основы с координатами точек границ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 - свыше 1 га предоставлены в администрацию _____ (указать входящий регистрационный номер, дату за которым зарегистрированы материалы)	
	Наименование объекта капитального строительства после завершения строительства или его реконструкции _____	
	Технические параметры планируемого объекта капитального строительства после завершения его строительства или реконструкции этажность _____ количество квартир (для жилой застройки) _____ планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства* _____ (месяц и год, при наличии соответствующей информации. Если информации нет - указывается «нет данных»)	
	Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:** Максимальный часовой расход тепловой энергии _____ Гкал/ч; Расход поверхностных стоков _____ л/с; Размер нагрузки по водоснабжению _____ Размер нагрузки по водоотведению _____ расход на пожаротушение* _____ внутреннее, л/с _____ наружное, л/с _____ автоматическое, л/с	
5	Способ получения результата муниципальной услуги: <input type="checkbox"/> выдать в ходе личного приема в МФЦ	
	<input type="checkbox"/> направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу	
	<input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа на указанный выше электронный адрес	
6	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	Дата: «__» _____ г.
	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	Дата: «__» _____ г.
<small>* строка не заполняется в случае строительства (реконструкции) на земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства **Заполняется при наличии у заявителя соответствующей информации. Если информации о нагрузке нет, по соответствующий ресурс требуется - указывается «нет данных». Если получение ресурса не требуется - указывается «не требуется». При необходимости получения технических условий на подключение к сетям газораспределения при планируемом максимальном часовом расходе прорезного газа более 5 м³/час - указание требуемого максимального часового расхода газа обязательно!</small>		

Приложение №2
к административному регламенту

