



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2015

№ 554

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 26 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 29.06.2012 № 447 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Гилимьянова Ф.С.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа Стрежевой Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации городского округа Стрежевой.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (собственники, пользователи либо иные заинтересованные лица), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при условии заключенного соглашения.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в

сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой.

2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

3) график работы Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации городского округа Стрежевой, указанные в приложении 1 к Административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

5) на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

8) при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой.

10. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой и отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления;

8) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, представленному в приложении 1 к Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации городского округа Стрежевой обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой, поступившие от заявителей документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации городского округа Стрежевой и отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой должны 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.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления обращения.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой (далее – Отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).

25. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 33 Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в выдаче ГПЗУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17;

3) Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» // Российская газета, № 122, 08.06.2011;

4) Приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» // Российская газета, № 257, 16.11.2006;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, №19, ст. 2437.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. В целях получения ГПЗУ заявитель направляет заявление по форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, подтверждающие полномочия руководителя (для юридического лица), либо документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки), права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) правоустанавливающие документы на объект (объекты), расположенный на земельном участке (земельных участках), права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

30. Заявитель вправе представить указанные в пункте 29 Административного регламента документы в Администрацию городского округа Стржевой по собственной инициативе.

31. Администрация городского округа Стржевой не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 № «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами».

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

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Стрежевой или МФЦ (при условии заключенного соглашения), отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для отказа в выдаче ГПЗУ:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 28 Административного регламента;
- 2) форма заявления не соответствует форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

37. Основания взимания платы за предоставление услуг отсутствуют.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в день его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

43. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

48. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

49. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг
(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,
возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ (при условии
заключенного соглашения))

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами: при подаче запроса на получение услуги и

получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при условии заключенного соглашения).

56. При подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

57. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключенного соглашения) предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

60. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии заключенного соглашения) при личном обращении заявителя. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

61. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

63. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- 2) для юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (при наличии);
- 5) желаемые дату и время представления документов.

64. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

65. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается документ, подтверждающий запись. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

66. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

67. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

68. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

69. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МЦФ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

71. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при условии заключенного

соглашения), заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

73. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

74. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)).

75. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь.

76. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает пятнадцати минут.

77. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за прием и регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

78. Не позднее дня регистрации, заявление направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации городского округа Стрежевой посредством почтового отправления, посредством электронной почты, специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой в день поступления документов в адрес Администрации городского округа Стрежевой. Специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее дня регистрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),
участвующие в предоставлении муниципальной услуги

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему на рассмотрение документов:

1) осуществляет проверку представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 28 Административного регламента;

2) готовит межведомственные запросы для получения сведений, указанных в пункте 29 Административного регламента.

84. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

85. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

86. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы или организации, предоставляющие документ и информацию. Представленные в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информация передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

87. Результатом административной процедуры является определение недостающих документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, обязанность предоставления которых лежит на заявителе, обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанной в пункте 29 Административного регламента, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней со дня подачи заявления.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, определенных пунктами 28, 29 Административного регламента.

90. При отсутствии оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления пакета документов, определенных пунктами 28, 29 Административного регламента:

1) заполняет ГПЗУ (в 3-х экземплярах) по форме, утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

2) готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой об утверждении ГПЗУ (далее – проект постановления);

3) направляет ГПЗУ и проект постановления в порядке делопроизводства в Правовое управление Администрации городского округа Стрежевой, затем заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы градостроительной деятельности.

91. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации городского округа ГПЗУ и проекта постановления составляет два рабочих дня с момента получения проекта на согласование.

92. Проект постановления подписывает Мэр городского округа в течение одного рабочего дня с момента получения согласованного должностными лицами проекта.

93. Постановление Администрации городского округа Стрежевой об утверждении ГПЗУ является приложением к ГПЗУ.

94. В случае установления оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления пакета документов, определенных пунктами 28, 29 Административного регламента, готовит проект отказа в выдаче ГПЗУ, и передает его на подпись.

95. Отказ в выдаче ГПЗУ подписывает заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы градостроительных отношений, в течение одного рабочего дня с момента получения проекта отказа. В случае его отсутствия отказ в выдаче ГПЗУ подписывает Мэр городского округа Стрежевой.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, определенных пунктами 28, 29 Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

97. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного ГПЗУ или отказ в выдаче ГПЗУ.

98. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Отдел;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 5) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более тридцати календарных дней со дня подачи в Администрацию городского округа Стрежевой заявления о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

101. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа

Стрежевой».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

103. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

104. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, Отдела, муниципальных служащих.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Стрежевой несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

107. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

109. Решения и действия (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, должностных лиц Отдела, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

начальнику Отдела - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Мэру городского округа Стрежевой - при обжаловании решений и действий (бездействия) Отдела, начальника Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Стрежевой

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Вторник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Среда:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Четверг:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Пятница:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-16.00
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Вторник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Среда:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Четверг:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Пятница:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-16.00
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а

Контактный телефон: (38 259) 5-10-01

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, кабинеты 36, 37

График работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 08.30-12.30	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-17.30
Вторник:	с 08.30-12.30	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-17.30
Среда:	с 08.30-12.30	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-17.30

Четверг:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.30
Пятница:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-16.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.00
Вторник:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.00
Среда:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.00
Четверг:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.00
Пятница:	неприемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: (38 259) 5-22-63, 3-32-36

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Trifonova@admstrj.tomsk.ru, Kopcha@admstrj.tomsk.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

Мэру городского округа Стрежевой

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение градостроительного плана земельного участка**

Заказчик _____
(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права образования юридического лица)

ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

кадастровый номер земельного участка: _____

площадь земельного участка, кв. м: _____

разрешенное использование земельного участка: _____

Цель подготовки градостроительного плана (нужное указать): _____

(подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установление границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, установление границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, и др.)

При этом сообщаю:

1. право на пользование землей закреплено:

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

2. информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

(назначение объекта, этажность, общая площадь, материал стен)

3. технико-экономические показатели размещаемого объекта (объектов):

(назначение объекта, этажность, общая площадь, материал стен, размеры в плане)

Градостроительный план земельного участка прошу выдать (направить) _____

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заказчик (застройщик) _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

