Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 августа 2015 г. N 1002

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийска  от 12.02.2016 [N 148](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B4478F43C6125B1C34D8EE2771A621B721C3088E47F7B6C6F609429F7493C6A61CB90EC90FB98E80A7D52E37FF7EFE1C4DB8CH0E6F), от 11.07.2016 [N 807](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B4478F43C6125B1C34D8EE2761862157A1C3088E47F7B6C6F609429F7493C6A61CB90EC90FB98E80A7D52E37FF7EFE1C4DB8CH0E6F), от 07.12.2016 [N 1224](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B4478F43C6125B1C34D8EE2711F6B197E1C3088E47F7B6C6F609429F7493C6A61CB90EC90FB98E80A7D52E37FF7EFE1C4DB8CH0E6F),  от 23.07.2018 [N 716](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B4478F43C6125B1C34D8EE2721A621C731C3088E47F7B6C6F609429F7493C6A61CB90EC90FB98E80A7D52E37FF7EFE1C4DB8CH0E6F), от 17.04.2020 [N 442](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B4478F43C6125B1C34D8EE175156C1B721C3088E47F7B6C6F609429F7493C6A61CB90EC90FB98E80A7D52E37FF7EFE1C4DB8CH0E6F)) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB4CC1183E071173C402F1A67D7B4792E2C2F66C16AB344346E6A9FC1ADCEA2CBA5417056F463F7EBHFEFF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B4478F43C6125B1C34D8EE175186D147D1C3088E47F7B6C6F60943BF711306868D590EF85ADC9AEH5EFF) Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 N 419 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 71](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B4478F43C6125B1C34D8EE27C19631A7D1C3088E47F7B6C6F609429F7493C6A60C893ED90FB98E80A7D52E37FF7EFE1C4DB8CH0E6F) Устава города Ханты-Мансийска.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B4478F43C6125B1C34D8EE175156C1B721C3088E47F7B6C6F609429F7493C6A61CB90EF90FB98E80A7D52E37FF7EFE1C4DB8CH0E6F) Администрации города Ханты-Мансийска от 17.04.2020 N 442)

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B4478F43C6125B1C34D8EE2751E6C1C7E1C3088E47F7B6C6F60943BF711306868D590EF85ADC9AEH5EFF) Администрации города Ханты-Мансийска от 30.07.2014 N 705 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

(п. 4 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B4478F43C6125B1C34D8EE175156C1B721C3088E47F7B6C6F609429F7493C6A61CB90EE90FB98E80A7D52E37FF7EFE1C4DB8CH0E6F) Администрации города Ханты-Мансийска от 17.04.2020 N 442)

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска

М.П.РЯШИН

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 25.08.2015 N 1002

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B4478F43C6125B1C34D8EE175156C1B721C3088E47F7B6C6F609429F7493C6A61CB90E090FB98E80A7D52E37FF7EFE1C4DB8CH0E6F) Администрации города Ханты-Мансийска  от 17.04.2020 N 442) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент) требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB4CC1183E071173C402F1A67D7B4792E3E2F3ECD68BA5A3D6C7FC990EBH9EBF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела градостроительной деятельности Департамента (далее - отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет https://admhmansy.ru (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);

посредством Единого портала.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в [пункте 3](#P56) настоящего административного регламента.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росреестра): http://rosreestr.ru;

2) на портале МФЦ: http://mfc.admhmao.ru;

3) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Госкультохрана Югры): http://www.nasledie.admhmao.ru.

8. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес Официального портала, электронной почты Департамента и его отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений и организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

11. Муниципальную услугу предоставляет Департамент. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Росреестра;

2) МФЦ;

3) Госкультохраной Югры.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB4CC1183E071173C402F1A67D7B4792E2C2F66C362B8106C2E34C692E085AFCFB25D7052HEEAF) Федерального закона N 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B4478F43C6125B1C34D8EE1751F6D1D7D1C3088E47F7B6C6F609429F7493C6A61CA98EF90FB98E80A7D52E37FF7EFE1C4DB8CH0E6F) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по [форме](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB4CD138AEA7C173C402F1A67D7B4792E2C2F66C16AB3443C6E6A9FC1ADCEA2CBA5417056F463F7EBHFEFF), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения", и подписывается начальником отдела либо лицом, его замещающим.

Решение об [отказе](#P546) в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении и подписывается начальником управления градостроительной деятельности Департамента либо лицом, его замещающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в [пункте 12](#P108) настоящего регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей - юридических лиц);

копию решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей - юридических лиц);

4) копии учредительных документов (для заявителей - юридических лиц):

устав и (или) учредительный договор;

свидетельство о постановке на учет в налоговых органах (с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (с основным государственным регистрационным номером (ОГРН);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

16. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;

2) адрес (почтовый, электронный), номер контактного телефона для связи;

3) кадастровый номер земельного участка, адрес или описание местоположения земельного участка;

4) объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии);

5) объекты культурного наследия, расположенные на земельном участке (сведения указываются по собственной инициативе);

6) личная подпись заявителя и дата.

[Заявление](#P464) о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у работников МФЦ;

посредством сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

нарочно в Департаменте;

в МФЦ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) информация Госкультохраны Югры о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Способы представления заявителем документов:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи в адрес Департамента;

посредством Единого портала, в МФЦ.

19. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB4CC1183E071173C402F1A67D7B4792E2C2F66C36CB8106C2E34C692E085AFCFB25D7052HEEAF), [2](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB4CC1183E071173C402F1A67D7B4792E2C2F66C16FBA4F693B259E9DEB92B1C9AA417250E8H6E1F), [4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB4CC1183E071173C402F1A67D7B4792E2C2F66C263B34F693B259E9DEB92B1C9AA417250E8H6E1F) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представление 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) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB4CC1183E071173C402F1A67D7B4792E2C2F66C16AB3443C6A6A9FC1ADCEA2CBA5417056F463F7EBHFEFF) Федерального закона N 210-ФЗ 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](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB4CC1183E071173C402F1A67D7B4792E2C2F66C469B8106C2E34C692E085AFCFB25D7052HEEAF) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамент, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка;

2) отсутствие документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB4CD1281E57C173C402F1A67D7B4792E3E2F3ECD68BA5A3D6C7FC990EBH9EBF) Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

3) поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа или информации, необходимой для выдачи градостроительного плана земельного участка, в случае если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

22. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации секретарем-делопроизводителем Департамента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департамент или МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB4CD1281E47C173C402F1A67D7B4792E3E2F3ECD68BA5A3D6C7FC990EBH9EBF) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

27. Залы ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

29. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

предоставления государственных и муниципальных услуг

30. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента и его работников, а также МФЦ и его работников.

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

33. В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB4C91486E672173C402F1A67D7B4792E3E2F3ECD68BA5A3D6C7FC990EBH9EBF) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

34. Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином или Официальном порталах.

35. При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

4) заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

36. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом в МФЦ.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

39. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

41. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений [пунктов 31](#P256) - [39](#P287) настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, электронной почте в адрес Департамента или представленного заявителем лично в Департамент - секретарь-делопроизводитель Департамента;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в отдел или поступившего посредством Единого портала - специалист отдела;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 1 рабочий день при предоставлении заявления и документов в электронной форме, в случае личного обращения заявителя - 15 минут с момента получения заявления и документов).

Критерий принятия решения о приеме: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 15](#P127) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Содержание административных действия, входящих в состав административной процедуры:

направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 4 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющий документ и (или) информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, указанных в [пункте 15](#P127) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

секретарь-делопроизводитель Департамента регистрирует ответ на межведомственный запрос, полученный на бумажном носителе в СЭД;

специалист отдела регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов

о предоставлении муниципальной услуги и оформление

документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги - начальник отдела либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня поступления в Департамент либо в отдел ответов на межведомственные запросы);

подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня принятия решения);

подготовка градостроительного плана земельного участка (максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня принятия решения).

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 [пункте 21](#P185) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

утвержденный градостроительный план земельного участка или мотивированный [отказ](#P546) в выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата административной процедуры:

документ являющийся результатом административной процедуры регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передает их в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

45. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) документа нарочно либо посредством Единого портала - специалист отдела;

за выдачу (направление) документа в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания начальником отдела либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается личной подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в СЭД.

Порядок передачи результата административной процедуры:

лично в Департаменте;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

IV. 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

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела, заместителем директора Департамента либо лицами, их замещающими.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

49. 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 осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

51. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

52. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B4478F43C6125B1C34D8EE175146E1E721C3088E47F7B6C6F609429F7493C6A61C899EA90FB98E80A7D52E37FF7EFE1C4DB8CH0E6F) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

53. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (https://do.gosuslugi.ru).

56. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента - первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

58. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB4CC1183E071173C402F1A67D7B4792E3E2F3ECD68BA5A3D6C7FC990EBH9EBF) N 210-ФЗ;

2) [постановление](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B4478F43C6125B1C34D8EE175186C1A721C3088E47F7B6C6F60943BF711306868D590EF85ADC9AEH5EFF) Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 2 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительного

плана земельного участка"

Директору Департамента

градостроительства и архитектуры

Администрации города

Ханты-Мансийска

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

(фамилия, имя, отчество -

для физического лица;

полное наименование юридического

лица, ИНН, ФИО руководителя

- для юридического лица)

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

(почтовый адрес, телефон -

для юридических лиц)

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

(телефон)

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

(адрес электронной

почты (при наличии))

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB4CD1281E57C173C402F1A67D7B4792E3E2F3ECD68BA5A3D6C7FC990EBH9EBF) Российской Федерации прошу

выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город

Ханты-Мансийск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(населенный пункт, улица, номер участка)

На земельном участке расположены объекты капитального строительства

[<\*>](#P501):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать назначение объекта, расположенного в

границах земельного участка, инвентаризационный

или кадастровый номер согласно техническому или кадастровому паспорту

объекта капитального строительства, наименование организации (органа)

государственного кадастрового учета объектов недвижимости или

государственного технического учета и технической инвентаризации объектов

капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый

паспорт объекта)

На земельном участке расположены объекты культурного наследия,

включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации [<\*>](#P501):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его

фактическое использование; наименование органа государственной власти,

принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в

единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта,

дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет

в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов Российской Федерации)

--------------------------------

<\*> Сведения могут быть указаны заявителем по собственной инициативе.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

лично в Департаменте;



посредством Единого портала;



в МФЦ.



К заявлению прилагается документ, удостоверяющий права (полномочия)

представителя юридического лица (физического лица или индивидуального

предпринимателя), в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

Приложения:

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

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

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

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C60F52DEFEE89787FE8B5A75E250362AB5C0158AE67C173C402F1A67D7B4792E3E2F3ECD68BA5A3D6C7FC990EBH9EBF) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных

(для физических лиц)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

М.П.

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительного

плана земельного участка"

На бланке органа, уполномоченного принимать решение

Отказ в предоставлении муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана земельного участка"

Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города

Ханты-Мансийска рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

N \_\_\_\_\_\_ о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и

представленных документов на основании [пункта 25](#P220) административного

регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного

плана земельного участка" принято решение об отказе в выдаче

градостроительного плана земельного участка в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительного

плана земельного участка" может быть обжалован в судебном порядке.

Начальник управления

градостроительной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)