

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
градостроительного плана земельного участка"  
(утв. постановлением администрации г. Тобольска  
от 17 июля 2015 г. N 82)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования город Тобольск (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, обратившемуся в администрацию города Тобольска с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка (далее - заявители, застройщики).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска (далее - Администрация).

Администрация располагается по адресу: Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3.

График работы Администрации: с понедельника по четверг с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Перерывы: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: (83456) 24-65-96, 24-69-53.

Сайт Администрации: <http://www.admtobolsk.ru>.

Электронный адрес Администрации: [glava-adm@admtob.ru](mailto:glava-adm@admtob.ru).

Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством размещения на сайте Администрации;
- г) в ходе личного приема граждан;
- д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации;
- е) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.gosuslugi.ru> и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области"

<http://uslugi.admtyumen.ru>.

1.4. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска (далее по тексту - Комитет).

Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска располагается по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение N 32, кабинет 405.

График работы Комитета: с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Перерывы: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Комитета: 8 (3456) 25-17-76, 25-25-94.

Электронный адрес Комитета: E-mail: [gistobolsk@mail.ru](mailto:gistobolsk@mail.ru).

Информация о месте нахождения и графиках работы Комитета и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам Комитета: 8 (3456) 25-17-76, 25-25-94;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.gosuslugi.ru> и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" <http://uslugi.admtyumen.ru>;

в) посредством размещения на сайте Администрации города Тобольска <http://www.admtobolsk.ru> и по электронному адресу [glava-adm@admtob.ru](mailto:glava-adm@admtob.ru);

г) в ходе личного приема граждан: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение N 32, кабинет 405;

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях, предназначенных для ожидания приема.

1.5. Организацию предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна" может осуществлять российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг и отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее по тексту - многофункциональный центр).

На основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией г. Тобольска, многофункциональный центр в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством

направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией г. Тобольска.

1.6. При реализации своих функций многофункциональный центр вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

1.7. При реализации своих функций многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.8. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, организациями,

участствующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - предоставление градостроительного плана земельного участка, включает в себя:

- выдачу градостроительного плана земельного участка;
- аннулирование градостроительного плана земельного участка.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

2.3. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска (далее по тексту - Комитет).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с другими подразделениями администрации:

- Комитет земельных отношений и лесного хозяйства;
- Топоархив Комитета градостроительной политики.

2.5. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 N 170-п и Решением Тобольской городской Думы от 25.10.2011 N 141 "О перечне услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления города Тобольска муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- аннулирование градостроительного плана земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи

градостроительного плана земельного участка 17 календарных дней со дня поступления в Администрацию, Комитет или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрено.

2.9. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут при личном обращении заявителя за их получением.

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

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

- а) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- б) Земельный кодекс Российской Федерации;
- в) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- г) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- д) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- е) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";
- ж) Приказ Министерства регионального развития РФ "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" от 10.05.2011 N 207;
- з) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 N 802 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства";
- и) Устав города Тобольска;
- к) Правила землепользования и застройки города Тобольска, утвержденные Решением Тобольской городской Думы от 25.12.2007 N 235;
- л) Решение Тобольской городской Думы от 25.10.2011 N 141 "О перечне услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления города Тобольска муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.11. Для предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- а) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка

(Приложение 1) (далее - заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка);

2.12. Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем в Администрацию, Комитет или многофункциональный центр в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей или электронной подписью уполномоченного 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся**

2.13. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

- правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт на земельный участок (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- кадастровый паспорт на объект капитального строительства (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- технический паспорт БТИ (ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ");

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности - (Федеральная налоговая служба России);

либо указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае, если заявитель решит представить документы, предусмотренные в подпункте 2.13 настоящего Регламента, самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка не предусмотрены.

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

2.17. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрены.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.19. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации, Комитета, многофункционального центра независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.21. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.22. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.23. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.24. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.25. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.26. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.27. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.28. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.29. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, Комитета и многофункционального центра;
- графики приема граждан должностными лицами Комитета;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адреса сайтов Администрации, Комитета и многофункционального центра в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением N 2 к настоящему административному регламенту).

2.30. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут	100%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов	100%

должностным лицом	
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
<b>4. Процесс внесудебного обжалования</b>	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

### 2.31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Подготовка и выдача градостроительного земельного участка	4	1 час

2.32. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Комитета и многофункционального центра;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на сайте Администрации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.gosuslugi.ru> и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" <http://uslugi.admtymen.ru>.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) подготовка результата муниципальной услуги;
- е) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2.

#### Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Администрацию, Комитет или многофункциональный центр.

3.4. Специалист многофункционального центра, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - не более 15 минут.

3.6. Ответственными за выполнение административной процедуры по предоставлению информации о предоставлении муниципальной услуги являются специалисты многофункционального центра.

3.7. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

### **Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.9. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию, Комитет или многофункциональный центр посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении N 1 настоящего Регламента.

3.10. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством "Единого портала государственных и муниципальных услуг". При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано посредством почтового отправления.

3.11. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра:

- а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства;
- б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.11 настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;
- г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие

оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.12. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра.

3.14. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в многофункциональном центре посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.15. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках и передаются в работу специалисту

Комитета, ответственному за подготовку градостроительных планов земельных участков.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.16. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дня со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист многофункционального центра проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист многофункционального центра уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист многофункционального центра передает специалисту Комитета, ответственному за подготовку градостроительного плана, всю информацию, после чего специалист Комитета приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.18. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра.

3.19. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.20. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.21. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет информации (документов) в полном объеме, запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

3.22. Специалист Комитета, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Комитет запрашиваемой информации (документов) рассматривает представленный пакет документов.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов - 1 рабочий день со дня поступления информации (документов), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

3.24. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.25. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.26. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

### **Подготовка результата муниципальной услуги**

3.27. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Специалист Комитета, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, готовит градостроительный план земельного участка и проекта соответствующего решения в форме приказа комитета градостроительной политики администрации города Тобольска о его утверждении.

Решение в форме приказа комитета градостроительной политики администрации города Тобольска об утверждении градостроительного плана земельного участка в день его подписания регистрируется в Комитете и передается в многофункциональный центр специалисту, ответственному за его выдачу.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Градостроительный план земельного участка подписывается председателем Комитета и заверяется печатью.

Продолжительность данного действия не должна превышать одного дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, в день их подписания в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и системе электронного документооборота и делопроизводства.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.29. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.30. Критерии принятия решения:

- решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.31. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.32. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка градостроительного плана земельного участка.

Специалист многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.33. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в многофункциональный центр в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги (с копией приказа комитета градостроительной политики администрации города Тобольска о его утверждении).

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.34. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. Два экземпляра градостроительного плана земельного участка передаются специалистом многофункционального центра заявителю.

3.35. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра.

3.36. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче градостроительного плана земельного участка принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.37. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем градостроительного плана земельного участка.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Текущий контроль**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета и многофункционального центра положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится Комитет.

##### **Плановые и внеплановые проверки**

4.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество

предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и многофункционального центра и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

4.5. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.7. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **Общественный контроль**

4.9. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Комитета и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, и

направления сведений о нарушениях в Комитет;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Комитет;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета и многофункционального центра во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение 1 к Регламенту

Председателю комитета градостроительной политики  
Администрации города Тобольска

\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес,

\_\_\_\_\_

- для юридических лиц,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., адрес места регистрации

\_\_\_\_\_

для физических лиц (телефон, факс, адрес

\_\_\_\_\_

электронной почты указываются по желанию

**Заявление  
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

1. \* Кадастровый номер, площадь земельного участка \_\_\_\_\_

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

2. \* На земельном участке расположены объекты капитального строительства:

\_\_\_\_\_ (указать назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер, согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, 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 капитального строительства, расположенного в границах земельного участка)

3. \* Расположение земельного участка и объектов капитального строительства на нем отражено в материалах картографических работ, в виде топографической основы с координатами точек границ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 - свыше 1 га

\_\_\_\_\_ (указать наименование кадастрового инженера, выполнившего картографические работы)

4. \* Технические условия:

водоснабжение \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

водоотведение/канализация \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

теплоснабжение \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

электроснабжение \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

газоснабжение \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

ливневая канализация \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

иные \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

5. \* На земельном участке расположены объекты культурного наследия,

включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

---

(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 предоставляются заявителем по желанию.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: \_\_\_\_\_.

(данная графа заполняется по желанию гражданина)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Подпись сотрудника, уполномоченного на прием документов, \_\_\_\_\_ /ФИО/

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

**Приложение 2  
к Регламенту**

**Блок-схема  
последовательности выполнения административных процедур по  
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление градостроительного  
плана земельного участка"**

