



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2014 № 3596

г. Сысерть

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сысертского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. №160, от 25.07.2013 г. №196, от 23.12.2013 г. №311, от 24.04.2014 г. №348, от 25.09.2014 г. №386), Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа», утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа № 173 от 28.01.2014 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» обеспечить в пределах своей компетенции исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сысертского городского округа».

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа обеспечить в пределах своей компетенции организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сысертского городского округа».

4. Постановление Администрации Сысертского городского округа от 08.02.2013 г. № 399 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории Сысертского городского округа» признать утратившим силу с момента регистрации данного постановления.

5. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании "Вестник Сысертского городского округа" и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сысертского городского округа

А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 05.11.2014 г. № 3596
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
Сысертского городского округа»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории Сысертского городского округа»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между заявителями и Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» (далее - МБУ «МЦГ СГО») в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сысертского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Регламент определяет сроки и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Сысертского городского округа, определяет порядок взаимодействия отдела архитектуры и строительства Администрации Сысертского городского округа (далее - Отдел) и Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа», последовательность административных процедур при выполнении административных процедур при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются любые физические или юридические лица или их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2.2. При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени заявителя, документы, подтверждающие его полномочия, а также учредительные документы юридического лица: документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица); в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, копия учредительных документов (Устав, Договор, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место; при

обращении представителя органа государственной власти предоставляется копия приказа о назначении руководителя исполнительного органа государственной власти или подведомственного ему государственного учреждения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом местного самоуправления Сысертского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по настоящему Регламенту, является Администрация Сысертского городского округа.

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации Сысертского городского округа предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МБУ «МЦГ СГО».

Место нахождения МБУ «МЦГ СГО»: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, кабинет 51. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, кабинет 51.

График работы МБУ «МЦГ СГО»: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

График приема заявителей для консультирования: вторник, среда - с 9:00 до 12:00.

Адрес электронной почты – adm_sgo@mail.ru.

Телефон - (34374) 6-00-10, добавочный номер 213.

1.3.3. Заявление подается:

— от имени юридических лиц – в административно-организационный отдел Администрации: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35, помещение приемной Главы Сысертского городского округа (3 этаж);

— от имени физических лиц - в кабинет № 41 город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35 (3 этаж).

График приема заявлений: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

— через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, Тел. (34374) 5-32-99, телефон Единого контакт-центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный).

График приема заявлений: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва; вторник, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Адрес сайта: www.mfc66.ru.

1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.4.1. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа.

Место нахождения Отдела: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, кабинет 25. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, кабинет 25.

Адрес электронной почты – adm_sgo@mail.ru.

График работы Отдела архитектуры и градостроительства: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

1.3.4.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Сысертский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 41, телефон: (34374) 6-13-47).

График работы: вторник с 08-00 до 20.00; среда с 08-00 до 18-00; четверг с 08-00 до 18-00; пятница с 08-00 до 17-00; суббота с 9-00 до 13-00.

Адрес сайта: <http://rosreestr66.ru>.

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов власти, их структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

— направление запросов в письменном виде по адресу МБУ «МЦГ СГО», указанному в настоящем Регламенте, в электронном виде по адресу электронной почты МБУ «МЦГ СГО»;

— по справочным телефонам (34374) 6-00-10 добавочный номер 213 специалистов МБУ «МЦГ СГО»;

— при личном обращении на приеме специалистов МБУ «МЦГ СГО» (в дни и часы приема).

1.3.6. На официальном сайте Сысертского городского округа размещается следующая информация:

— извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

— графики приема заявителей в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

— бланки и образцы оформления заявлений;

— текст настоящего Регламента.

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или путем размещения информации в письменном виде на стенде МБУ «МЦГ СГО», а также на личном приеме ответственного специалиста МБУ «МЦГ СГО».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется МФЦ.

1.3.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

— по устному запросу заявителя – непосредственно в момент обращения;

— по письменному запросу заявителя – не позднее 30 дней с момента поступления запроса;

— посредством размещения запроса на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сысертского городского округа
2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги	<p>2.2.1. Муниципальную услугу от имени Администрации Сысертского городского округа предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа».</p> <p>2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «МЦГ СГО» во взаимодействии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отделом архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа; - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в лице Сысертского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. <p>2.2.3. Запрещается 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</p>

	<p>исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.</p> <p>2.2.4. Заявитель также вправе самостоятельно получить и представить в МБУ «МЦГ СГО» необходимые документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего Регламента.</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Выдача градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.</p> <p>2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три дня после получения МБУ «МЦГ СГО» утвержденного градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.</p>
<p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;</p> <p>2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 № 190-ФЗ;</p> <p>2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";</p> <p>2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";</p> <p>2.5.5. Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"</p> <p>2.5.6. Устав Сысертского городского округа, принят решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 №81;</p> <p>2.5.7. Устав Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа № 173 от 28.01.2014.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению</p>	<p>2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае</p>

<p>заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к настоящему регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>обращения законного представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.</p> <p>При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени заявителя, документы, подтверждающие его полномочия, а также учредительные документы юридического лица: документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица); в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, копия учредительных документов (Устав, Договор, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место; при обращении представителя органа государственной власти предоставляется копия приказа о назначении руководителя исполнительного органа государственной власти или подведомственного ему государственного учреждения.</p> <p>2.6.3. Требования к документам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текст документа должен быть написан разборчиво; - фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не должны быть исполнены карандашом; - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковывать их содержание. <p>2.6.4. Не допускается требовать от заявителя иные документы, не указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо</p>	<p>2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p> <p>2.7.2. Материалы топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителях М 1:500 при площади участка до 1 га, в М:2000 – при площади земельного участка до 10 га, в М1:5000 – при площади земельного участка более 10 га, выполненной организацией, имеющий допуск СРО.</p> <p>2.7.3. Кадастровые (технические) паспорта на</p>

<p>организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.</p> <p>2.7.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на земельный участок.</p> <p>2.7.5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на объект капитального строительства или помещения, в нем расположенные.</p> <p>2.7.6. Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок.</p> <p>В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона. <p>В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>	<p>2.10.1. Выполнение инженерно-геодезических изысканий.</p>

<p>предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Сысертского городского округа предоставляется бесплатно.</p>
<p>2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.12.1. Услуга по проведению инженерно-геодезических изысканий участка выполняется за счет заявителя организациями, имеющими допуск СРО к соответствующим видам работ (услуг).</p>
<p>2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.</p>
<p>2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Регламента может быть направлено:</p> <p>1) непосредственно в Администрацию Сысертского городского округа:</p> <ul style="list-style-type: none"> — от имени юридических лиц – в административно-организационный отдел Администрации: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35, помещение приемной Главы Сысертского городского округа (3 этаж); — от имени физических лиц - в кабинет № 41 город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35 (3 этаж); <p>2) посредством МФЦ.</p> <p>Регистрация заявления производится в день их поступления в Администрацию Сысертского городского округа или в МФЦ.</p>
<p>2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,</p>	<p>2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных</p>

<p>текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>средств.</p> <p>2.15.2. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги - специалистов МБУ «МЦГ СГО».</p> <p>Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных.</p> <p>Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых МБУ «МЦГ СГО».</p> <p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед служебным помещением МБУ «МЦГ СГО», а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: http://www.adm.sysert.ru</p>
<p>2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> — соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; — соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги; — отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок; — оперативность предоставления муниципальной услуги. — доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; — размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; — размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги информационных стендах, размещенных в помещениях МБУ «МЦГ СГО»; — возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении.
<p>2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления</p>	<p>2.17.1. Подача заявления возможна через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу:</p>

муниципальной услуги в многофункциональных центрах, предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме	Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, тел. (34374) 5-32-99, телефон Единого контакт-центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный). График приема заявлений: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва; вторник, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье – выходной. Адрес сайта: www.mfc66.ru Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрена. 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.
--	--

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих основных административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение документов, направление межведомственных запросов, формирование дела;
- 3) подготовка проекта градостроительного плана земельного участка;
- 4) проверка проекта градостроительного плана земельного участка, возврат на доработку;
- 5) утверждение градостроительного плана земельного участка;
- 6) выдача результата муниципальной услуги.

Порядок оказания муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления, с приложенными к нему документами

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в Администрацию Сысертского городского округа или МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

В целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель предоставляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также необходимые документы.

3.1.2. Заявитель имеет право представить документы лично в приемные часы.

3.1.3. Прилагаемые к заявлению документы подаются в двух экземплярах (оригинал и копия). После выдачи результата муниципальной услуги оригиналы документов возвращаются заявителю.

При подаче заявления на личном приеме специалист МБУ «МЦГ СГО»:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- ставит роспись на заявлении, документы оставляет в МБУ «МЦГ СГО» и направляет заявителя в административно-организационный отдел для регистрации заявления.

3.1.4. При подаче заявления через МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

Сотрудник МФЦ при приеме заявления и документов:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении

предоставленным документам;

— направляет поступившее заявление в МБУ «МЦГ СГО» не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление штампа с указанием даты приема материалов, входящего номера.

3.2. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов, формирование дела

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту МБУ «МЦГ СГО».

3.2.2. После получения заявления с приложенными документами, специалист МБУ «МЦГ СГО» рассматривает представленные материалы, и по результатам рассмотрения выполняет следующие действия:

— проверяет наличие и соответствие представленных документов друг другу и установленным требованиям.

В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист формирует и отправляет межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и иные муниципальные и государственные органы по каналам межведомственного взаимодействия.

Запрос осуществляется в течение 2 дней с момента подачи заявления.

Максимальный срок выполнения - в течение пяти рабочих дней после направления межведомственных запросов.

3.2.3. После получения ответов на указанные запросы специалист МБУ «МЦГ СГО» приобщает полученные ответы к заявлению и материалам, представленным в МБУ «МЦГ СГО» заявителем, и формирует дело для дальнейшей подготовки градостроительного плана земельного участка.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - восемь дней.

3.2.5. Результат данной административной процедуры - получение сведений, необходимых для заполнения формы градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" и формирование дела с документами, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется путем формирования дела для дальнейшей подготовки градостроительного плана земельного участка сотрудником МБУ «МЦГ СГО».

3.2.7. Способы фиксации результата выполнения действий:

— утверждение подписью руководителя дела и присвоение ему номера.

3.3. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.3.2. Сотрудник МБУ «МЦГ СГО», ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, совершает следующие действия:

3.3.2.1. Рассматривает представленное дело и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку одного экземпляра проекта градостроительного плана земельного участка, в том числе:

— заполняет проект градостроительного плана земельного участка;

— осуществляет сшивку проекта градостроительного плана земельного участка, с указанием количества листов градостроительного плана земельного участка, содержащую подпись лица, осуществившего сшивку;

— наносит графические данные градостроительного плана земельного участка на дежурную карту соответствующего населенного пункта;

— заносит номер градостроительного плана земельного участка в базу ИСОГД.

3.3.2.2. Передает проект градостроительного плана земельного участка на визирование директору МБУ «МЦГ СГО».

3.3.2.3. После визирования проекта градостроительного плана земельного участка директором МБУ «МЦГ СГО» направляет дело с проектом градостроительного плана земельного участка в Отдел.

В случае отсутствия сведений, необходимых для заполнения формы градостроительного плана земельного участка, в соответствующих графах делается отметка "сведения отсутствуют".

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять дней.

3.3.4. Результат административной процедуры - направление дела с проектом градостроительного плана земельного участка в Отдел.

3.3.5. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления дела с проектом градостроительного плана земельного участка в Отдел.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения действия - экземпляр проекта градостроительного плана земельного участка в бумажном и электронном виде для внесения в ИСОГД.

3.4. Проверка проекта градостроительного плана земельного участка, возврат на доработку

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление дела с проектом градостроительного плана земельного участка в Отдел.

3.4.2. Уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет следующие действия:

а) проверку проекта градостроительного плана земельного участка в части соответствия чертежа градостроительного плана земельного участка:

— Генеральному плану Сысертского городского округа;

— Правилам землепользования и застройки Сысертского городского округа;

— документации по планировке территории (при необходимости).

б) правильность заполнения разделов градостроительного плана земельного участка сотрудниками МБУ «МЦГ СГО». Максимальный срок выполнения – три дня.

3.4.3. В случае соответствия подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям, указанным в пункте 3.4.2 настоящего Регламента уполномоченный сотрудник Отдела:

— визирует проект градостроительного плана земельного участка на обороте первого листа градостроительного плана земельного участка;

— передает проект градостроительного плана земельного участка на визирование начальнику Отдела;

— после визирования проект градостроительного плана земельного участка передает его в МБУ «МЦГ СГО» для подготовки проекта постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента.

3.4.4. В случае несоответствия подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям, указанным в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, проект градостроительного плана земельного участка подлежит передаче в МБУ «МЦГ СГО» на доработку с указанием причин возврата. Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента.

3.4.5. Доработка проекта градостроительного плана земельного участка по замечаниям Отдела производится сотрудником МБУ «МЦГ СГО» в течение одного дня с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка с замечаниями в МБУ «МЦГ СГО».

После устранения недостатков по замечаниям Отдела, сотрудник МБУ «МЦГ СГО» повторно направляет документы, представленные на выдачу градостроительного плана земельного участка с проектом градостроительного плана земельного участка в Отдел.

3.4.6. Уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет повторную проверку проекта градостроительного плана земельного участка в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения - в течение одного дня.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять дней.

3.4.8. Результат административной процедуры - передача завизированного проекта градостроительного плана земельного участка в МБУ «МЦГ СГО» для подготовки проекта постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.5. Утверждение градостроительного плана земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление из Отдела согласованного в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Регламента, проекта градостроительного плана земельного участка в МБУ «МЦГ СГО».

3.5.2. Сотрудник МБУ «МЦГ СГО», в случае поступления согласованного проекта градостроительного плана земельного участка, осуществляет следующие действия:

- готовит проект постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка в пяти экземплярах;
- тираж согласованного проекта градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах.

3.5.3. Директор МБУ «МЦГ СГО», согласовав подготовленные проекты градостроительного плана и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, визирует и передает их в административно-организационный отдел для утверждения Главой Сысертского городского округа.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: четыре дня.

3.5.5. Результат административной процедуры - утверждение постановлением Администрации Сысертского городского округа градостроительного плана земельного участка.

3.5.6. Передача результата административной процедуры осуществляется путем передачи утвержденного градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка в МБУ «МЦГ СГО».

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения действия: постановление Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в МБУ «МЦГ СГО» постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка и трех экземпляров утвержденного градостроительного плана земельного участка.

3.6.2. Сотрудник МБУ «МЦГ СГО» осуществляет следующие действия:

- регистрирует в установленном порядке утвержденный градостроительный план земельного участка;

— проставляет реквизиты постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка на первом листе градостроительного плана;

— осуществляет сшивку двух экземпляров градостроительного плана земельного участка с указанием количества листов градостроительного плана;

— передает один экземпляр градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка, а также дело, для архивного хранения специалисту Отдела для дальнейшего хранения.

3.6.3. Сотрудник МБУ «МЦГ СГО»:

— выдает заявителю (его представителю) два экземпляра градостроительного плана земельного участка и два экземпляра постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.6.4. Максимальный общий срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка в МБУ «МЦГ СГО».

3.6.5. Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения действия:

— отметка о получении градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации Сысертского городского округа об его утверждении в журнале регистрации с указанием даты и времени получения градостроительного плана земельного участка;

— подпись заявителя или его представителя в журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Сысертского городского округа или лицами, назначенными Главой Сысертского городского округа для проведения контроля.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа, проект которого готовится специалистом МБУ «МЦГ СГО» не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ исполнения административной процедуры по настоящему Регламенту, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ «МЦГ СГО», как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МБУ «МЦГ СГО», подаются Главе Сысертского городского округа.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
Сысертского городского округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кому: Главе Сысертского городского округа
А.Г. Карамышеву

От кого: Наименование застройщика <1>:

Юридический адрес <2>: _____

Почтовый адрес <3>: _____

ИНН <4>: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

1. Прошу выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу: _____

площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____.

2. При этом сообщаю:

Цель, для которой запрашивается градостроительный план земельного участка (строительство, реконструкция):	
Предполагаемый вид использования земельного участка:	

3. К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	2	3
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя Заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя Заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя. При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность	

	представителя, подающего документы от имени Заявителя, документы, подтверждающие его полномочия, а также учредительные документы юридического лица.	
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	
3.	Кадастровые (технические) паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке	
4.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на земельный участок	
5.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на объект капитального строительства или помещения, в нем расположенные	
6.	Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок	
7.	Выписка из государственного кадастра недвижимости, кадастровый план территории	
8.	Материалы топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителях М 1:500 при площади участка до 1 га, в М:2000 – при площади земельного участка до 10 га, в М1:5000 – при площади земельного участка более 10 га, выполненной организацией, имеющий допуск СРО (не требуется для индивидуального жилищного строительства)	
<*> документы, указанные в п. 2 - 8, заявитель имеет право предоставить по собственной инициативе.		

_____ (наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

_____ (подпись)

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
Сысертского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

