



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.05.2017 № 1157

г. Сысерть

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории Сысертского городского округа в виде отдельного документа»

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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории Сысертского городского округа в виде отдельного документа» (прилагается).

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа обеспечить в пределах своей компетенции организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

3. Постановление Администрации Сысертского городского округа от 05.11.2014 г. № 3596 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Сысертского городского округа» признать утратившим силу с момента регистрации данного постановления.

4. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа внести информацию о предоставлении муниципальной услуги в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

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 оставляю за собой.

Глава Сысертского городского округа

А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 03.05.2017 № 1157
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка на территории
Сысертского городского округа в виде
отдельного документа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории Сысертского городского округа в виде отдельного документа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Сысертского городского округа и заявителями, должностными лицами, иными органами власти, участвующими в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории Сысертского городского округа в виде отдельного документа» (далее - Регламент).

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

1.1.3. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

1.2. Круг заявителей

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

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 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 отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Место нахождения Отдела: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, кабинет 18. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, кабинет 18.

График работы Отдела: 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) 6-02-38

1.3.3. Заявление подается:

— город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35, в кабинет № 3.

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. Общий отдел Администрации Сысертского городского округа.

Место нахождения Отдела: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, кабинет 3. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, кабинет 3.

Адрес электронной почты – adm_sgo@mail.ru.

График работы Общего отдела: 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 Отдела, указанному в настоящем Регламенте, в электронном виде по адресу электронной почты Отдела;
- по справочному телефону специалистов Отдела (34374) 6-02-38;
- при личном обращении на приеме специалистов Отдела (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 Отдела, а также на личном приеме ответственного специалиста Отдела.

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 календарных 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	Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории Сысертского городского округа в виде отдельного документа
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	2.2.1. Муниципальную услугу от имени Администрации Сысертского городского округа предоставляет отдел архитектуры и строительства Администрации Сысертского городского округа. 2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства Администрации Сысертского городского округа во взаимодействии с: <ul style="list-style-type: none">- Общим отделом 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.- Муниципальным бюджетным учреждением

муниципальной услуги	<p>«Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа»</p> <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 исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.</p>
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Выдача заявителю подготовленного и утвержденного Администрацией СГО градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории СГО (за исключением градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа.</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги	<p>2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более двадцати рабочих 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 Отделом подготовленного градостроительного плана земельного участка.</p>
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	<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 Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 06.06.2016 № 400/пр "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>
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении № 2 настоящего регламента.	
2.7. Исчерпывающий	2.7.1. Подготовка градостроительного плана

перечень оснований для отказа в приеме документов	<p>земельного участка относится к компетенции иного органа исполнительной власти, федерального органа исполнительной власти или органов местного самоуправления;</p> <p>2.7.2. Отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).</p>
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <p>1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.</p> <p>2) отсутствуют документы, предусмотренные таблицей 1 Приложения 2 настоящего Административного регламента.</p> <p>2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Отсутствует.
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Сысертского городского округа предоставляется бесплатно.
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Отсутствует.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления	Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в Приложении 2 настоящего Регламента, может быть направлено:</p> <p>1) непосредственно в Администрацию Сысертского городского округа по адресу город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35, в кабинет № 3;</p> <p>2) посредством МФЦ.</p> <p>Регистрация заявления производится в день их поступления в Администрацию Сысертского городского округа.</p>
2.14. Требования к	2.14.1. Здание, в котором предоставляется

<p>помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>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 средств.</p> <p>2.14.2. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги - специалистов Отдела.</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 Отделом.</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 Отдела, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: http://www.admsysert.ru</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</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 Отдела; — возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при

	письменном обращении.
2.16. Иные требования	<p>2.16.1. Подача заявления возможна через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ предусмотрена.</p> <p>2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.</p>

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, в многофункциональных центрах

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 № 4 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. Документы, указанные в Приложении 2 Регламента принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а так же в электронной форме. После выдачи результата муниципальной услуги оригиналы документов возвращаются заявителю.

При подаче заявления на личном приеме специалист Общего отдела:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- регистрирует Заявление с представленными документами;

— выдает заявителю 1 экземпляр заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

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 Общий отдел Администрации Сысертского городского округа 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 пакета документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту Отдела.

3.2.2. После получения заявления с приложенными документами, специалист Отдела рассматривает представленные материалы, и по результатам рассмотрения проверяет наличие и соответствие представленных документов друг другу и установленным требованиям.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта отказа в приеме документов.

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 рабочих 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 Отдела приобщает полученные ответы к заявлению и материалам, представленным заявителем, и направляет пакет документов в МБУ «МЦГ СГО» для дальнейшей подготовки градостроительного плана земельного участка.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих 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 строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и формирование пакета документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

3.3. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов от сотрудника Отдела.

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

3.3.2.1. Рассматривает представленные документы 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 пакет документов 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 – семь рабочих дней.

3.3.4. Результат административной процедуры - направление проекта градостроительного плана земельного участка в Отдел.

3.3.5. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления проекта 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 информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Сысертского городского округа.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление проекта 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 рабочих 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 подписи директором.

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 – подписанный градостроительный план земельного участка директором МБУ «МЦГ СГО».

3.5. Выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Отдел подписанного директором МБУ «МЦГ СГО» градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах.

3.5.2. Сотрудник Отдела осуществляет следующие действия:

— регистрирует в установленном порядке подписанный градостроительный план земельного участка;

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

— один экземпляр остается в Отделе для дальнейшего архивного хранения (за исключением градостроительного плана земельного участка, выданного для земельного участка ИЖС, которое хранится в отделе в электронном виде).

3.5.3. Сотрудник Отдела:

— выдает заявителю (его представителю) два экземпляра градостроительного плана земельного участка.

3.5.4. Максимальный общий срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления градостроительного плана земельного участка в Отдел.

3.5.5. Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения действия:

— отметка о получении градостроительного плана земельного участка 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 отдел, как орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя, через ГБУ СО «МФЦ», официальный сайт Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru, портал государственных услуг Российской Федерации: www.gosuslugi.ru.

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.

Информация о местонахождении и графике работы учреждений

1. Администрация Сысертского городского округа

Адрес: Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35
Телефон: (34374) 6-02-37, 6-00-10
Адрес сайта: www.adm.sysert.ru

График приема заявлений

День недели	Время работы	Обед
Понедельник	с 8:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00
Вторник	с 8:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00
Среда	с 8:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00
Четверг	с 8:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00
Пятница	с 8:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Заявления подается в общий отдел МКУ «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа»: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35, общий отдел 3 каб. (1 этаж);

2. Отдел архитектуры и градостроительства

Адрес: Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35, 2 этаж, кабинет № 18
Телефон: (34374) 6-02-38

График приема заявителей для консультирования по вопросам предоставления услуги

День недели	Время работы	Обед
Вторник	с 9:00 до 12:00	с 12:00 до 13:00
Среда	с 9:00 до 12:00	с 12:00 до 13:00

3. ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адреса: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56;
Свердловская область, Сысертский район, с. Щелкун, ул. Ленина, 181;
Свердловская область, Сысертский район, Большой Исток, ул. Ленина, 119а;
Свердловская область, Сысертский район, Двуреченск, ул. Димитрова, 44.

Телефон: (34374) 5-32-99

Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный)

Адрес сайта: www.mfc66.ru

График приема заявлений

День недели	Время работы	Обед
Понедельник	с 8:00 до 20:00	Без перерыва
Вторник	с 8:00 до 17:00	Без перерыва
Среда	с 8:00 до 20:00	Без перерыва
Четверг	с 8:00 до 20:00	Без перерыва
Пятница	с 8:00 до 17:00	Без перерыва
Суббота	с 8:00 до 17:00	Без перерыва

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка
на территории Сысертского городского округа в виде отдельного документа»

Перечень основных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание	Кто предоставляет
1	Заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение № 3 к Регламенту)	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия		Заявитель
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия		Заявитель

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, а также иные документы, не входящие в перечень основных документов

Таблица 2

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание	Кто предоставляет
1	Выписка из Единого государственного реестра о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	-	Запрашивается в Росреестре в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства	Администрация, посредством межведомственного запроса
2	Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.	-	Свидетельство о праве собственности на объект капитального строительства в случае, если он на зарегистрирован на земельном участке	Администрация, посредством межведомственного запроса
3	Информация об особо охраняемых природных территориях регионального значения	-	Находятся в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства Сысертского городского округа.	Администрация
4	Запрос о предоставлении информации о санитарно-защитных зонах от скотомогильников	-	Находятся в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства Сысертского городского округа.	Администрация
5	Информация о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами	-	Находятся в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства Сысертского городского округа.	Администрация
6	Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны	-	Находятся в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства Сысертского городского округа.	Администрация
7	Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» Государственного водного реестра	-	Находятся в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства Сысертского городского округа.	Администрация
8	Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	-	Предоставляются ресурсоснабжающими организациями округа по заявке Администрации	Ресурсоснабжающие организации округа
9	Эскизный проект в качестве документа, обосновывающего возможность использования земельного участка для строительства, реконструкции объекта капитального строительства	-	Рекомендуемый состав эскизного проекта: - пояснительная записка, включающая обоснование архитектурно-градостроительных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, а также основные эксплуатационные и объемно-планировочные показатели (вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные	Заявитель

			<p>показатели объема, площади);</p> <ul style="list-style-type: none">- ситуационный план, отображающий расположение объекта проектирования в системе города или района (М 1:2000 или 1:5000);- генеральный план - схема размещения объекта на земельном участке (М 1:500);- перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства, встроенные в фотографию реального состояния окружающей застройки;- схема разверток фасадов, встроенных в фотографию реального состояния окружающей застройки;- схемы фасадов (М 1:200) и фрагментов фасадов (М 1:20) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористическое решение фасадов);- планы первого и неповторяющихся надземных этажей, а также подземных этажей (М 1:200);- схемы разрезов зданий с указанием высотных отметок (М 1:200);- Иные материалы (концепции, заключения, письма и т.д.), дополнительно обосновывающие возможность использования земельного участка под заявленные цели.	
--	--	--	--	--

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного
участка на территории Сысертского городского округа в
виде отдельного документа»

**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 о правах	

	на земельный участок или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.	
3.	Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.	
4.	Информация об особо охраняемых природных территориях регионального значения.	
5.	Запрос о предоставлении информации о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.	
6.	Информация о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами.	
7.	Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны.	
8.	Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» Государственного водного реестра.	
9.	Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.	
10.	Эскизный проект в качестве документа, обосновывающего возможность использования земельного участка для строительства, реконструкции объекта капитального строительства.	
11.	Иные материалы (концепции, заключения, письма и т.д.), дополнительно обосновывающие возможность использования земельного участка под заявленные цели.	
<*> 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 № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка
на территории Сысертского городского округа в виде
отдельного документа»

БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА
ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО
ДОКУМЕНТА»

