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

ОКРУЖНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 сентября 2015 г. N 232п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ОКРУЖНОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ЯКУТСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Окружной администрации г. Якутскаот 27.05.2016 N 130п, от 23.09.2016 N 273п, от 05.05.2017 N 116п,от 26.07.2017 N 199п, от 25.01.2018 N 20п) |

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления Окружной администрацией города Якутска муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Окружной администрации города Якутска от 22 февраля 2013 г. N 26п "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Окружной администрацией городского округа "город Якутск" муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

3. Департаменту по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ, внешним и межрегиональным связям (Р.В. Тимофеев) опубликовать настоящее постановление в газете "Эхо столицы" и разместить на официальном сайте Окружной администрации города Якутска www.якутск.рф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа "город Якутск" С.С. Игнатенко.

Исполняющий обязанности главы

Д.Д.САДОВНИКОВ

Приложение N 1

к постановлению

Окружной администрации г. Якутска

от 4 сентября 2015 г. N 232п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОКРУЖНОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ЯКУТСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО

ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Окружной администрации г. Якутскаот 27.05.2016 N 130п, от 23.09.2016 N 273п, от 05.05.2017 N 116п,от 26.07.2017 N 199п, от 25.01.2018 N 20п) |

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Окружной администрацией города Якутска муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" устанавливает порядок, сроки, последовательность административных процедур и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа применительно к застроенным или предназначенным для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

(часть 1.1 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п)

Круг заявителей

1.2. Получателем муниципальной услуги (заявителем) выступают правообладатели земельных участков - собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков (далее - заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

(п. 1.2 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение Окружной администрации города Якутска (далее - Администрация): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 15.

График работы Администрации с заявителями:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

Функции по предоставлению муниципальной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляются Департаментом градостроительства Окружной администрации города Якутска (далее по тексту - Департамент) по адресу: 677027, г. Якутск, ул. Октябрьская, 20/1.

График работы Департамента с заявителями:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

Уполномоченное учреждение по рассмотрению и подготовке необходимых документов в рамках данного Административного регламента - муниципальное бюджетное учреждение "Главное архитектурно-планировочное учреждение" городского округа "город Якутск" (далее - Учреждение): Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Октябрьская, 20/1, 677027.

График работы Учреждения:

Понедельник - пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

Суббота и воскресенье: выходные дни.

Уполномоченная организация по приему документов и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента - государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)" (далее - ГАУ "МФЦ РС(Я)"): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, 18.

График работы ГАУ "МФЦ РС(Я)" с заявителями:

Понедельник - суббота: с 08-00 часов до 20-00 часов (без перерыва на обед).

Воскресенье: выходной день.

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, 37.

График работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов). Суббота - воскресенье: выходные дни.

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я): 677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Губина, 2.

График работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов). Суббота - воскресенье: выходные дни.

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ "ФКП Росреестра" по РС(Я)): Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кулаковского, д. 28, 677007;

График работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 17-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов). Суббота - воскресенье: выходные дни.

- Управление газораспределительных сетей Открытого акционерного общества "Сахатранснефтегаз" (далее УГРС ОАО "Сахатранснефтегаз"): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кирова, 18, блок В;

График работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 17-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов). Суббота - воскресенье: выходные дни.

- Открытое акционерное общество Акционерная компания "Якутскэнерго" (далее ОАО АК "Якутскэнерго"): Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Федора Попова, 14, 677000;

График работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов). Суббота - воскресенье: выходные дни.

- Открытое акционерное общество "Водоканал" (далее ОАО "Водоканал"): Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Богдана Чижика, 19, 677001;

График работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов. Суббота - воскресенье: выходные дни;

- Публичное акционерное общество "Ростелеком" (далее ПАО "Ростелеком"): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Курашова, 22;

График работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов. Суббота - воскресенье: выходные дни;

- Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 30;

График работы:

Понедельник - пятница с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов). Суббота - воскресенье: выходные дни.

- Департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики (далее - ДЖКХиЭ): Республика Саха (Якутия), г. Якутск.

(абзац введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п)

График (режим) работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов), суббота - воскресенье: выходные дни.

(абзац введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п)

- Управление архитектуры и градостроительной политики Окружной администрации города Якутска (далее - Управление архитектуры Администрации): Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Октябрьская, 20/1.

(абзац введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п)

График (режим) работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов). Суббота - воскресенье: выходные дни.

(абзац введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п)

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Департамента, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ РС(Я)":

1.5.1. Через официальные сайты:

- Администрации: http://www.якутск.рф;

- Департамента: отсутствует;

1.5.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

1.5.3. На информационных стендах Департамента, Учреждения;

1.5.4. Через информаторы, расположенные в здании ГАУ "МФЦ РС(Я)";

1.5.5. Дополнительная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте в сети Интернет на официальных и информационных системах: "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное консультирование, личное консультирование осуществляется ГАУ "МФЦ РС(Я)" для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется Департаментом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти;

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется Департаментом (по номеру 42-95-40), Региональным центром телефонного обслуживания ГАУ "МФЦ РС(Я)" по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Департамента, ГАУ "МФЦ РС(Я)" и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Департамент:

- телефон приемной: (4112) 42-90-91;

- адрес официального сайта: отсутствует;

- адрес электронной почты: dgppriem@mail.ru;

2) Учреждения:

- телефон: (4112) 42-90-91;

- адрес официального сайта: отсутствует;

- адрес электронной почты: mbuglavapy@mail.ru;

3) Региональный центр телефонного обслуживания ГАУ "МФЦ РС(Я)" по телефону 8-800-100-22 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru;

4) Управление Росреестра по РС(Я):

- телефон: (4112)40-58-20;

- адрес официального сайта: http://www.to14.rosreestr.ru/;

- адрес электронной почты: 14\_upr@rosreestr.ru;

5) УФНС России по РС(Я):

- телефон: (4112) 39-30-00, 45-29-57;

- адрес официального сайта: http://www.r14.nalog.ru/;

- адрес электронной почты: отсутствует;

6) ФГБУ "ФКП Росреестра" по РС(Я):

- телефон: (4112) 36-05-35;

- адрес официального сайта: отсутствует;

- адрес электронной почты: fgu14@u14.kadastr.ru;

7) Управление газораспределительных сетей Открытого акционерного общества "Сахатранснефтегаз":

- телефон: (4112) 34-00-43;

- адрес официального сайта: http://sakhatransneftegas.ru/;

- адрес электронной почты: sakhatransneftegas@mail.ru;

8) Публичное акционерное общество "Якутскэнерго":

- телефон: (4112) 21-13-50, 21-13-51;

- адрес официального сайта: http://yakutskenergo.ru/;

- адрес электронной почты: inform@yakutskenergo.ru;

9) Открытое акционерное общество "Водоканал":

- телефон: (4112)21-01-63;

- адрес официального сайта: http://www.vodokanal.sakha.ru/;

- адрес электронной почты: yvdk@sakha.ru;

10) Публичное акционерное общество "Ростелеком":

- телефон: (4112) 34-08-48;

- адрес официального сайта: http://www.rostelecom.ru/;

- адрес электронной почты: stc\_telecom@dv.rt.ru.

Департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики (ДЖКХиЭ):

- телефон: (4112) 40-80-68;

- адрес официального сайта: http://якутск.рф;

- адрес электронной почты: depjkh@mail.ru.

(абзац введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п)

Управление архитектуры и градостроительной политики Окружной администрации города Якутска (УАиГП):

- телефон: (4112) 42-90-91;

- адрес официального сайта: http://якутск.рф;

- адрес электронной почты: dgp.yakutsk@mail.ru.

(абзац введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п)

1.8. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками ГАУ "МФЦ РС(Я)" и не может превышать 15 минут.

1.9. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Учреждением в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения либо ГАУ "МФЦ РС(Я)", в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Учреждения или ГАУ "МФЦ РС(Я)", осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в [пункте 1.6](#P117) настоящего Административного регламента.

1.12. Сотрудники Учреждения, ГАУ "МФЦ РС(Я)" при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если сотрудник Учреждения и ГАУ "МФЦ РС(Я)", к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника Учреждения либо сотрудника ГАУ "МФЦ РС(Я)", или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Учреждения, ГАУ "МФЦ РС(Я)", осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудники Учреждения, ГАУ "МФЦ РС(Я)" должны кратко подвести итоги, перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.14. Сотрудники Учреждения, ГАУ "МФЦ РС(Я)" не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Департамент либо ГАУ "МФЦ РС(Я)" документы, в обязательном порядке уведомляются сотрудниками Департамента, ГАУ "МФЦ РС(Я)" о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

(п. 1.15 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

Форма, место размещения и содержание информации

о предоставлении муниципальной услуги

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://pgusakha.ru/), в информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" по электронному адресу: http://www.e-yakutia.ru, на сайте ГАУ "МФЦ РС(Я)", на информационном стенде Департамента, Учреждения, в информаторах, расположенных в ГАУ "МФЦ РС(Я)", а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения, ГАУ "МФЦ РС(Я)".

1.17. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационном стенде Департамента, Учреждения размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На официальном сайте Администрации www.якутск.рф, на Едином портале и на портале Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;

- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде [блок-схемы](#P897));

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

1.20. С момента приема запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Администрации в сети Интернет и Едином портале, Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) сведения о заявителе, а именно: фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения, а также дата представления запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

и органов государственной и муниципальной власти,

и иных организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация в лице Департамента.

2.3. Уполномоченным учреждением по рассмотрению и подготовке необходимых документов в рамках данного Административного регламента является Учреждение.

2.4. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);

2) Управление федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия);

3) Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);

4) Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия);

5) Управление газораспределительных сетей открытого акционерного общества "Сахатранснефтегаз" (информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (раздел 9 формы градостроительного плана земельного участка);

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

6) Публичное акционерное общество "Якутскэнерго" (информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (раздел 9 формы градостроительного плана земельного участка);

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

7) Акционерное общество "Водоканал" (информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (раздел 9 формы градостроительного плана земельного участка);

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

8) Публичное акционерное общество "Ростелеком" (информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (раздел 9 формы градостроительного плана земельного участка);

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

9) Управление архитектуры и градостроительной политики Окружной администрации города Якутска (технические условия по благоустройству (раздел 10 формы градостроительного плана земельного участка).

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

10) Департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики (согласование места размещения объекта, согласно Схеме теплоснабжения городского округа "город Якутск" до 2032 года (раздел 10 формы градостроительного плана земельного участка).

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

(часть 2.4 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

2) Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

(часть 2.5 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п)

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

(в ред. постановлений Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п, от 26.07.2017 N 199п)

В случае, если градостроительный план земельного участка подготовлен и утвержден ранее, его выдача осуществляется не позднее 10 дней с момента поступления заявления.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет 20 рабочих дней.

(п. 2.6.1 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п; в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 25.01.2018 N 20п)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный закон от 1 июля 2011 года N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

7) постановление Правительства РФ от 13 февраля 2006 года N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

8) Приказ Минстроя России от 25 апреля 2017 года N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

(пп. 8 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

9) Устав городского округа "город Якутск";

10) Правила землепользования и застройки города Якутска, утвержденные решением Якутской городской Думы от 25 декабря 2013 года N 169-НПА;

12) настоящий Административный регламент;

13) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

(пп. 13 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

(пп. 14 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

(пп. 15 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

16) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

(пп. 16 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

17) Нормативный правовой акт Якутской городской Думы от 16.06.2011 N 2-НПА "Правила благоустройства городского округа "город Якутск".

(пп. 17 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются:

- официальный сайт Окружной администрации города Якутска www.якутск.рф;

- газета "Эхо столицы".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

(абзац введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 27.05.2016 N 130п)

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется оригинал заявления о выдаче градостроительного плана. В заявлении обязательно должны быть указаны:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество правообладателя земельного участка, паспортные данные;

- для юридических лиц - полное наименование организации, организационно-правовая форма;

- адрес: для физических лиц - место регистрации физического лица; для юридических лиц - место нахождения юридического лица;

- контактный телефон;

- цель получения градостроительного плана земельного участка;

- наименование объекта капитального строительства;

- технические характеристики объекта капитального строительства (общая площадь, этажность);

- вид права пользования земельным участком;

- кадастровый номер земельного участка (при наличии);

- координаты границ запрашиваемого земельного участка (при отсутствии кадастрового номера земельного участка);

- площадь земельного участка;

- сведения о правоустанавливающих документах с указанием реквизитов;

- сведения о техническом или кадастровом паспорте (при наличии объектов капитального строительства);

- фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности;

- подпись и дата.

(п. 2.8.1 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

2.8.2 - 2.8.3. Исключены. - Постановление Окружной администрации г. Якутска от 27.05.2016 N 130п.

2.9. Заявления с приложениями могут быть направлены заявителем через ГАУ "МФЦ РС(Я)". В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ "МФЦ РС(Я)" заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

2.10. Заявление подписывается правообладателем земельного участка либо представителем правообладателя.

При представлении заявления представителем в заявлении указываются реквизиты доверенности, выданной и оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления при личном обращении правообладателя или представителя предъявляется документ, удостоверяющий личность правообладателя или представителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

(п. 2.10 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 25.01.2018 N 20п)

2.11. Заявление, указанное в [пункте 2.8](#P303) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Департамент посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Департамент копии документов должны быть нотариально заверены.

(п. 2.11 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 27.05.2016 N 130п)

2.11.1. Заявление, указанное в [пункте 2.8](#P303) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (далее - запрос).

(п. 2.11.1 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

2.11.2. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

(п. 2.11.2 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

2.11.3. Подача запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

(п. 2.11.3 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

2.11.4. Прилагаемые к запросу документы должны быть отсканированы и приложены к запросу в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf". В случае, если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Департамент.

Электронные формы запросов размещены на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

(п. 2.11.4 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся

в распоряжении Окружной администрации города Якутска, иных

органов местного самоуправления, государственных органов

и иных органов и организаций, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.12. Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

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

(п. 2 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 25.01.2018 N 20п)

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

(п. 3 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 25.01.2018 N 20п)

4) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории, культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом, в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории, культуры) народов Российской Федерации;

5) информационные сведения о технических условиях подключения к инженерным техническим сетям;

6) кадастровый паспорт либо кадастровая выписка.

2.12.1. Документы и материалы, указанные в [пункте 2.12](#P349) настоящего Административного регламента, запрашиваются Департаментом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

(пп. 2.12.1 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 27.05.2016 N 130п)

Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредоставление сведений, предусмотренных [пунктами 2.8.1](#P306) и [2.10](#P325) настоящего Административного регламента.

- в случае, если границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства.

(абзац введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

(абзац введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

(п. 2.14 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 27.05.2016 N 130п)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с [пунктом 2.8.1](#P306) настоящего Административного регламента целью получения градостроительного плана земельного участка указано архитектурно-строительное проектирование, получение разрешения на строительство объекта капитального строительства и размещение такого объекта капитального строительства допускается только при наличии утвержденной документации по планировке территорий в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

(абзац введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

(часть 2.16 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п)

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления таких услуг

2.19. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.21. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Департамент, в порядке делопроизводства.

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы

и организации, непосредственно осуществляющие прием

документов, необходимых для предоставления

муниципальных услуг

2.22. Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте). Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными [разделом I](#P42) настоящего Регламента;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- для заявителя (представителя заявителя - юридического лица), находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателем доступности и качества получения муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.23 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 23.09.2016 N 273п)

2.24. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих Департамента, сотрудников Учреждения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ "МФЦ РС(Я)".

2.27. Исключен. - Постановление Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п.

Положение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вступает в силу с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги в электронной форме между Окружной администрацией города Якутска и ГАУ "МФЦ РС(Я)".

2.28. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ РС(Я)" срок исполнения услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.29. Информация и материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Окружной администрации города Якутска в Едином портале в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными [разделом I](#P42) настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) с 1 июля 2013 года.

2.30. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.11.1](#P333) настоящего Административного регламента, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За исключением случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

(п. 2.30 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

2.31. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

(п. 2.31 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска

от 27.05.2016 N 130п)

Состав и последовательность административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" осуществляются следующие процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, запросов на получение технических условий в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка градостроительного плана либо мотивированного отказа в предоставлении;

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п)

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

[Блок-схема](#P897) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3.

Порядок

осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме, в том числе с использованием

региональной государственной информационной системы

"Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Саха (Якутия)"

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска

от 26.07.2017 N 199п)

3.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)":

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года N 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации "Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

3) при предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с Росреестром по РС(Я) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия);

5) направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

[Блок-схема](#P944) предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

(п. 3.2 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

Прием и регистрация документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры является поступление в Департамент заявления, предусмотренного [пунктами 2.8](#P303), [2.11.1](#P333) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.11](#P330), [2.11.1](#P333) настоящего Административного регламента.

Форма [расписки](#P810) приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента и путем регистрации заявления в порядке делопроизводства и направляет его в Учреждение.

(п. 3.3 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.14](#P372) настоящего Административного регламента, сотрудник Учреждения осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в ГАУ "МФЦ РС(Я)" (в случае обращения заявителя через ГАУ "МФЦ РС(Я)"), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

Для возврата заявления в ГАУ "МФЦ РС(Я)" либо почтовым отправлением сотрудник Учреждения осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается на отказ в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства Департамента с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

3.6. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальных услуг

3.7. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

3.8. Направление запросов осуществляется сотрудником Департамента.

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

Одновременно с действиями, указанными в [пункте 3.9](#P541) настоящего Административного регламента, сотрудник Департамента с момента регистрации заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](#P51) настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

(абзац введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

Указанные технические условия подлежат представлению в Департамент в течение 10 рабочих дней.

(абзац введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

(абзац введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

3.9. Сотрудник Департамента осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Департамента.

Запрос, оформляемый на бланках Департамента, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.10. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью сотрудника Департамента.

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

3.11. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.12. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Муниципальный служащий Департамента передает результаты межведомственных запросов сотруднику Учреждения.

(абзац введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Подготовка градостроительного плана земельного участка

3.14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление сотрудником Учреждения наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.16](#P383) настоящего Административного регламента, сотрудник Учреждения готовит мотивированный отказ в течение 1 рабочего дня и передает на подпись начальнику Департамента. После подписания мотивированного отказа передает подписанный отказ муниципальному служащему для регистрации в электронном документообороте Департамента.

(п. 3.14.1 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

3.15. Сотрудник Учреждения оформляет проект градостроительного плана в порядке, установленном приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения.

(п. 3.15 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

3.16. Исключен. - Постановление Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п.

3.17. Согласованный градостроительный план земельного участка, заявление о подготовке градостроительного плана и прилагаемые к нему документы представляются на согласование директору Учреждения в течение 1 рабочего дня.

3.18. Сотрудник Учреждения после согласования градостроительного плана с директором Учреждения в течение одного рабочего дня передает экземпляры на подпись начальнику Департамента.

(часть 3.18 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п)

3.19. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает градостроительный план земельного участка.

(часть 3.19 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п)

3.20. Один экземпляр градостроительного плана земельного участка подлежит хранению в архиве Учреждения, два - подлежат выдаче заявителю.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписание начальником Департамента градостроительного плана или подписание мотивированного отказа.

(в ред. постановлений Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п, от 26.07.2017 N 199п)

Направление результата предоставления

муниципальной услуги заявителю

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка, подписанного градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа.

(в ред. постановлений Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п, от 26.07.2017 N 199п)

3.23. Перед направлением градостроительного плана земельного участка сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня регистрирует градостроительный план земельного участка в системе электронного документооборота или мотивированного отказа.

(в ред. постановлений Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п, от 26.07.2017 N 199п)

3.24. По итогам регистрации результата в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Департамента в случае поступления заявления в соответствии с [пунктом 2.9](#P324) настоящего Административного регламента направляет соответствующий результат в ГАУ "МФЦ РС(Я)".

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

Выдача результата в предоставлении муниципальной услуги производится в помещении ГАУ "МФЦ РС(Я)" в соответствии с графиком работы, указанным в [п. 1.4](#P74) настоящего Административного регламента, и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.25. В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.11](#P330) настоящего Административного регламента сотрудник Департамента осуществляет направление результата услуги посредством почтовой связи на адрес заявителя, который был указан в заявлении.

(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

3.25.1. В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.11.1](#P333) настоящего Административного регламента сотрудник Департамента осуществляет направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

(п. 3.25.1 введен постановлением Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.27. Административная процедура выполняется в день подписания градостроительного плана земельного участка начальником Департамента.

(часть 3.27 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 05.05.2017 N 116п)

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими Департамента осуществляется руководителем Департамента либо его заместителем.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками Учреждения осуществляется руководителем Учреждения либо его заместителем.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента, сотрудников Учреждения.

4.6. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Департаментом, Учреждением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.7. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.8. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.9. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Департаментом, Учреждением осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.10. Внеплановые проверки Департамента, Учреждения по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.11. Департамент, Учреждение в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в уполномоченное структурное подразделение затребованные документы.

4.12. По окончании проверки представленные документы уполномоченное структурное подразделение в течение 30 рабочих дней возвращает в Департамент, Учреждение.

Ответственность муниципальных служащих Департамента,

Учреждения за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.13. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Департамента, Учреждения за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Департамента, сотрудниками Учреждения, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.16. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и за своевременную передачу пакета документов сотруднику Учреждения. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(п. 4.16 в ред. постановления Окружной администрации г. Якутска от 26.07.2017 N 199п)

4.17. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Департамента. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента, сотрудников Учреждения. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.19. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа (подразделения)

Администрации, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

ответственным лицом Учреждения - директору Учреждения;

ответственным лицом Департамента - начальнику Департамента;

начальником Департамента - заместителю главы городского округа "город Якутск", в ведении которого находится Департамент.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы заместителем главы городского округа "город Якутск", или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к главе городского округа "город Якутск".

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования являются следующие действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги:

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 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 нормативными правовыми актами;

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

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника Учреждения 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 или сотрудника Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или сотрудника Учреждения;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не дается

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы городского округа "город Якутск", должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы (претензии)

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7. Жалобы рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (выдача и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Руководитель аппарата

Г.Н.МИХАЙЛОВ

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Окружной администрацией города Якутска

"Выдача градостроительного

плана земельного участка"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутскаот 26.07.2017 N 199п) |

 Начальнику

 Департамента градостроительства ОА г. Якутска

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц - Ф.И.О. правообладателя

 земельного участка, паспортные данные;

 для юридических лиц - полное наименование,

 организационно-правовая форма

 правообладателя земельного участка)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц - место регистрации

 правообладателя; для юридических лиц -

 местонахождение юридического лица)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче градостроительного плана земельного участка

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка либо дубликат

градостроительного плана (нужное подчеркнуть) для следующей цели:

строительства либо реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта капитального строительства)

с техническими характеристиками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (общая площадь объекта, этажность объекта капитального строительства)

 1. Земельный участок расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес либо иные адресные ориентиры)

 2. Вид права пользования земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

 3. Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Координаты границ запрашиваемого земельного участка (при отсутствии

кадастрового номера земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

 6. Сведения о правоустанавливающих документах с указанием реквизитов

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

 (в случае, если обращается правообладатель земельного участка)

 7. Сведения о техническом паспорте или кадастровом паспорте (при

наличии объектов капитального строительства на земельном участке)

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

 (название, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

 8. Фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих

персональных данных.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Руководитель аппарата

Г.Н.МИХАЙЛОВ

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Окружной администрацией города Якутска

"Выдача градостроительного

плана земельного участка"

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к заявлению

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Документ |  |
| Вид | Оригинал | Копия | Нотариальнозаверенная копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Окружной администрацией города Якутска

"Выдача градостроительного

плана земельного участка"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Окружной администрации г. Якутскаот 26.07.2017 N 199п) |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Подача заявления о выдаче │

 │ градостроительного плана │

 │ земельного участка │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления ├────>│ Отказ в предоставлении │

 └───────────────┬───────────────┘ │ муниципальной услуги │

 \/ └────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Подготовка и направление │

 │ межведомственных запросов │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Подготовка градостроительного │

 │ плана земельного участка либо │

 │ мотивированного отказа │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Подписание градостроительного │

 │ плана земельного участка │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Выдача результата │

 │ муниципальной услуги │

 └───────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Окружной администрацией города Якутска

"Выдача градостроительного

плана земельного участка"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена постановлением Окружной администрации г. Якутскаот 26.07.2017 N 199п) |

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Подача запроса в электронной форме через │

 │ Портал государственных и муниципальных │

 │ услуг Республики Саха (Якутия) │

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение запроса на предмет │ ┌────────────────────────┐

 │ соответствия требованиям ├──>│ Отказ в предоставлении │

 │ Административного регламента, │ │ муниципальной услуги │

 │ регистрация запроса в Департаменте │ └────────────────────────┘

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Межведомственные запросы с использованием│

 │ единой системы межведомственного │

 │электронного взаимодействия и подключаемых│

 │ к ней региональных систем │

 │ межведомственного электронного │

 │ взаимодействия │

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка градостроительного плана │

 │ земельного участка либо │

 │ мотивированного отказа │

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Подписание градостроительного плана │

 │ земельного участка │

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача результата муниципальной услуги │

 └──────────────────────────────────────────┘

Руководитель аппарата

Г.Н.МИХАЙЛОВ