



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2014

№ 1721

город Сочи

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 1 ноября 2013 года № 2407 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 1 ноября 2013 года № 2407 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

1.1. Абзац седьмой пункта 1.3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи; Время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время приема заявлений и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового
Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-45	

001220

	распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Воскресенье	Выходной день

1.2. Раздел 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.
Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация города Сочи.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Сочи в лице Департамента при участии МАУ МФЦ города Сочи и техническом сопровождении МБУ города Сочи «ЦГ».

2.2.1. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо в рамках осуществления взаимодействия, в том числе межведомственного, при предоставлении муниципальной услуги Департаментом:

- территориальные подразделения управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю по городу Сочи;
 - Сочи́нский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю;
 - архивы районов и города Сочи;
 - межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю;
 - организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на территории города Сочи;
- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- градостроительный план земельного участка;
 - мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин и приложением представленных заявителем документов.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ города Сочи.
- Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока выдачи градостроительного плана земельного участка приходится на

нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий ему рабочий день.

Срок получения ответов на запросы, направленные в службы, указанные в подпункте 2.2.1 настоящего административного регламента, установлен действующим законодательством Российской Федерации в рамках межведомственного взаимодействия и не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок получения ответов на запросы, направленные в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на территории города Сочи, не может превышать 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Должностное лицо, не представившее (невовременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, а также представившее недостоверные сведения, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) (Официальный текст Конституции Российской Федерации, включающий новые субъекты Российской Федерации – Республику Крым и город федерального значения Севастополь, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 11.04.2014, в «Собрании законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание

- законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228, «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 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» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, № 8, ст. 920);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям» (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 2), ст. 5525, «Российская газета», № 7, 19.01.2005);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2013 года № 1314 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 13.01.2014, № 2 (часть 1), ст. 137.) и

- на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.01.2014;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
 - Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ. «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (текст опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 122, 24.07.2008, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 01.08.2008, № 9 (часть I));
 - Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае» (текст опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 129, 06.08.2009, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 10.08.2009, № 21);
 - Устав муниципального образования город-курорт Сочи (принят решением Городского Собрания Сочи от 29 июля 2010 года № 92, текст опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 01.10.2010);
 - решение Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи» (текст опубликован в изданиях «Новости Сочи», № 7, 20.01.2010 (Решение, карта градостроительного зонирования), «Новости Сочи», № 39-40-41, 18.03.2011 (правила землепользования и застройки, карта градостроительного зонирования));
 - решение Городского Собрания Сочи от 14 июля 2009 года № 89 «Об утверждении генерального плана городского округа города Сочи» (текст опубликован в издании «Новости Сочи», № 113, 23.07.2009);
 - постановление Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 179 «О делегировании отдельных полномочий администрации города Сочи» (текст опубликован в издании «Новости Сочи», № 79, 30.05.2009);
 - постановление администрации города Сочи от 15 июля 2011 года № 17-ок «Об утверждении Положения о департаменте архитектуры градостроительства и благоустройства»;
 - постановление администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» (текст опубликован в издании «Новости Сочи», № 175, 14.10.2011 (опубликован без приложений));
 - постановление администрации города Сочи от 12 октября 2011 года № 2065 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Сочи» (текст опубликован в издании «Новости Сочи», № 29, 22.02.2012);

- постановление администрации города Сочи от 10 сентября 2013 года № 2091 «Об утверждении административного регламента оказания услуг заявителям по информированию, приему и выдаче документов в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи» (текст опубликован в издании «Новости Сочи», № 151, 25.09.2013);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Истөрпывающей перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, позволяющие идентифицировать заявителя:
- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации), или иной документ, удостоверяющий личность (копия и оригинал для сверки);
- для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал и копия для сверки), обратившегося за оказанием муниципальной услуги, и документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями (копия и оригинал для сверки).

2.6.2. Доверенность, оформленная надлежащим образом,-- в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - форма доверенности на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации).

Заявитель вправе предоставить следующие документы по собственной инициативе (отсутствие таких документов не является основанием для отказа в оказании муниципальной услуги):

2.6.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица (индивидуального предпринимателя).

2.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, документ, определяющий условия использования земельного участка (договор пользования на условиях аренды) (копия и оригинал для сверки).

2.6.5. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства или выписка из Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) на объекты капитального строительства либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты капитального строительства, копии документов, удостоверяющих

(устанавливающих) права на объекты капитального строительства, документ, определяющий условия использования объекта капитального строительства (договор пользования на условиях аренды) (оригинал и копия для сверки).

2.6.6. Кадастровая выписка на земельный участок (копия и оригинал для сверки).

2.6.7. Кадастровые выписки на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке,-- при наличии объектов (копия и оригинал для сверки).

2.6.8. Топографическая основа в масштабе 1:500, отображающая актуальные сведения об объектах капитального строительства (копия).

2.6.9. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения или договор на технологическое присоединение объекта капитального строительства (копия и оригинал для сверки).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа Департаментом в предоставлении заявителем муниципальной услуги являются:

1) обращение (в письменной форме) заявителя/заявителей (при множественности лиц со стороны заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие в государственном кадастре недвижимости информации о местоположении границы земельного участка;

3) временный характер внесенных в государственный кадастр недвижимости сведений при постановке на учет образованного земельного участка.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявителями документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
- время ожидания для подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
- время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.».

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление с приложенными документами регистрируется в информационной интегрированной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее – ИИС МФЦ).

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;
 - получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;
 - когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;
 - если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.
- Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов – не более 15 минут, при выдаче документов – не более 15 минут, при личном устном информировании – не более 15 минут.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

Зарегистрированное заявление с приложенными документами (в ИИС МФЦ) передается в течение одного рабочего дня в Департамент для дальнейшей работы.

Принем заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляются бесплатно.

При возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя) копирование представленных документов производится сотрудником МАУ МФЦ города Сочи бесплатно.

Заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 10 января 2012 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованием перечня классов средств муниципальной услуги, а также с установлением для использования в целях удостоверяющих центров, которые допускаются на основании утверждаемой обеспечения указанной проверки и определяются на основании с Федеральной службой безопасности исполнительной власти по согласованию с Федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Федеральными органами безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами (в том числе в электронном виде) при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;
 - режим работы.
- Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.13.2. Места приема заявителей в МАУ МФЦ города Сочи оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.3. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
 - времени технического и обеденного перерывов.
- 2.13.4. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не

должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов сотрудников определяется типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года №162.

Рабочее место сотрудника МАУ МФЦ города Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Сотрудники МАУ МФЦ города Сочи обеспечиваются нарядными бирками (бейджками), а также соблюдают деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный низ).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ города Сочи;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах;

- предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя».

1.3. Раздел 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Раздел 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация в МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги.

3.1.2. Передача Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ЦТ» на исполнение.

3.1.3. Регистрация Департаментом совместно с МБУ города Сочи «ЦГТ» заявлений и представленных документов.

3.1.4. Рассмотрение МБУ города Сочи «ЦГТ» заявления и представленных документов.

3.1.5. Направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на территории города Сочи, о выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.1.6. Направление запросов, в том числе межведомственных.

3.1.7. Выдача технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на территории города Сочи.

3.1.8. Представление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

3.1.9. Подготовка МБУ города Сочи «ЦГТ» градостроительного плана земельного участка.

3.1.10. Согласование градостроительного плана земельного участка.

3.1.11. Утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.1.12. Передача утвержденного градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация в МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги.

Основанием для начала приема документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя).

Прием документов осуществляется в МАУ МФЦ города Сочи специалистом отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи, ответственным за прием документов, согласно графика работы, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом;

- готовит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее – Дело);

- отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи при проверке документов должен удостовериться, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не

- оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города

Сочи:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию настоящего административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности»;

- копирует и сканирует документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов) и заверяет штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты;

- при отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

Отказ в приеме документов возможен только с согласия заявителя. При этом по требованию заявителя МАУ МФЦ города Сочи выдает письменный отказ;

- в случае отсутствия полного комплекта документов и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и

понятны», дата, подпись, фамилия, имя, отчество, что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов начальника отдела. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- осуществляет регистрацию заявителю регламенту, в информационной системе МАУ МФЦ города Сочи. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом МАУ МФЦ города Сочи комплекта документов от заявителя.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документами, выдача заявителю расписки в принятии документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема документов.

Допускается прием по почте заявления от заинтересованного лица для получения муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе направить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

3.2.2. Передача Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ЦГТ» на исполнение.

Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент и МБУ города Сочи «ЦГТ» на исполнение в течение текущего рабочего дня.

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ЦГТ» осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14:30, передача Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ЦГТ» осуществляется в понедельник.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ЦГТ». Срок выполнения указанных мероприятий составляет 1 (один) день.

3.2.3. Регистрация Департаментом совместно с МБУ города Сочи «ЦГТ» заявления и представленных документов.

С момента передачи Дела непосредственно службе, предоставляющей муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется МБУ города Сочи «ЦГТ», передается в Департамент для получения резолюции и в установленном порядке направляется в МБУ города Сочи «ЦГТ» для предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в МБУ города Сочи «ЦГТ». Срок выполнения указанных мероприятий составляет 2 (два) дня.

3.2.4. Рассмотрение МБУ города Сочи «ЦГТ» заявления и представленных документов.

МБУ города Сочи «ЦГТ» проводит анализ полученных документов. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МБУ города Сочи «ЦГТ» осуществляет проведение мероприятий, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является комплектование папки исходно-разрешительной документации документами, направление запросов, в том числе межведомственных, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения указанных мероприятий составляет 1 (один) день.

3.2.5. Направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на территории города Сочи, о выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Специалист МБУ города Сочи «ЦГТ», ответственный за рассмотрение заявления, в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 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», готовит и направляет запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на территории города Сочи, о предоставлении технических условий или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в случае отсутствия данных сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Сочи либо в составе Дела.

Направление запросов, указанных в настоящем подпункте, допускается как в электронной форме (путем передачи по электронным каналам), так и в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, запросов в организации, предоставляющие муниципальную услугу, запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на

территории города Сочи. Срок выполнения указанных мероприятий составляет 1 (один) день.

3.2.6. Направление запросов, в том числе межведомственных. Специалист МБУ города Сочи «ЦГТ», ответственный за рассмотрение документов, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.3-2.6.9 настоящего административного регламента по собственной инициативе, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», формирует и направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента поступления Дела на рассмотрение:

- 1) в Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на земельный участок и объекты капитального строительства;
- 2) в Сочинский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю – о предоставлении кадастровой выписки (кадастрового паспорта) на земельный участок и объекты капитального строительства;
- 3) в архивы районов и города Сочи – о предоставлении правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов;
- 4) в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю – о предоставлении выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ, учредительных документов;

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, запросов, в том числе межведомственных, в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

3.2.7. Выдача технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на территории города Сочи, обязаны в течение 14 рабочих дней с даты получения запроса, указанного в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, определить и представить технические условия или информацию о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо представить мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии возможности подключения строящегося

(реконструируемого) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Ответственность за информацию, содержащуюся в технических условиях или информацию о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, либо представленный мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии возможности подключения строящегося (реконструируемого) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, несут организации, предоставившие указанные сведения.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача организациями, указанными в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 Административного регламента, технических условий или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.2.8. Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Органы либо организации, указанные в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, указанным в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов, в том числе межведомственных, в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на такие запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по

запросам, указанным в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 Административного регламента, в сроки, установленные Административным регламентом, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос, в том числе межведомственный, не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.2.9. Подготовка МБУ города Сочи «ЦГТ» градостроительного плана земельного участка.

Специалист МБУ города Сочи «ЦГТ», ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, проводит анализ полученных документов, а также проверку наличия достаточных сведений, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка:

- 1) комплектует папку исходно-разрешительной документации, полученными документами и информацией;
- 2) заносит предварительные данные в реестр градостроительных планов земельных участков;
- 3) осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка в составе графической и текстовой частей.

Срок выполнения указанных мероприятий не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента направления запросов.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, МБУ города Сочи «ЦГТ» уведомляет о выявленных основаниях Департамент, и последним принимается решение о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего направления в МАУ МФЦ города Сочи. Срок выполнения указанных мероприятий не может превышать 1 (одного) дня.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление на согласование подготовленного градостроительного плана земельного участка либо направление в МАУ МФЦ города Сочи решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Согласование градостроительного плана земельного участка. Подготовленный пакет документов с градостроительным планом земельного участка направляется на согласование в правовое управление администрации города Сочи (далее – Управление).

Конечным результатом данной административной процедуры является согласование либо отказ в согласовании Управлением градостроительного плана земельного участка в срок, не превышающий 2 (двух) дней.

3.2.11. Утверждение градостроительного плана земельного участка. Согласованный Управлением градостроительный план земельного участка с пакетом документов направляется на утверждение в Департамент. Срок утверждения не может превышать 1 (одного) дня.

Градостроительный план земельного участка после утверждения Департаментом направляется в МБУ города Сочи «ЦГТ».

При получении градостроительного плана земельного участка МБУ города Сочи «ЦГТ»:

- 1) производит запись в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков;
- 2) оформляет пакет исходно-разрешительной документации с зарегистрированным экземпляром оригинала градостроительного плана земельного участка;
- 3) осуществляет внесение сведений о выданном градостроительном плане земельного участка в документальный и электронный архивы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Сочи.

Конечным этапом данной административной процедуры является регистрация и присвоение номера градостроительному плану земельного участка, утвержденному директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, либо подготовка мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 (одного) дня.

3.2.12. Передача утвержденного градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

Утвержденный градостроительный план земельного участка передается в МАУ МФЦ города Сочи. В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного в расписке при подаче документов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте, информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа.

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) дня.

В случае если заявитель не отвечает на телефонные звонки в течение трех дней, ответственный исполнитель готовит на его имя письменное приглашение.

Срок подготовки письменного приглашения не может превышать 1 (одного) дня.

В случае если заявитель в течение трех месяцев после письменного уведомления не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа, такие документы направляются в МБУ города Сочи «ЦГТ», которое отправляет заявителю (на почтовый адрес, указанный в заявлении) по почте с описью вложения посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа, что подтверждается соответствующей распиской, либо направление заявителю по почте таких документов, срок 1 (один) день».

1.4. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Шениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы города Сочи И.И.Бомбергера.

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

А.Н.Пахомов

Глава города Сочи

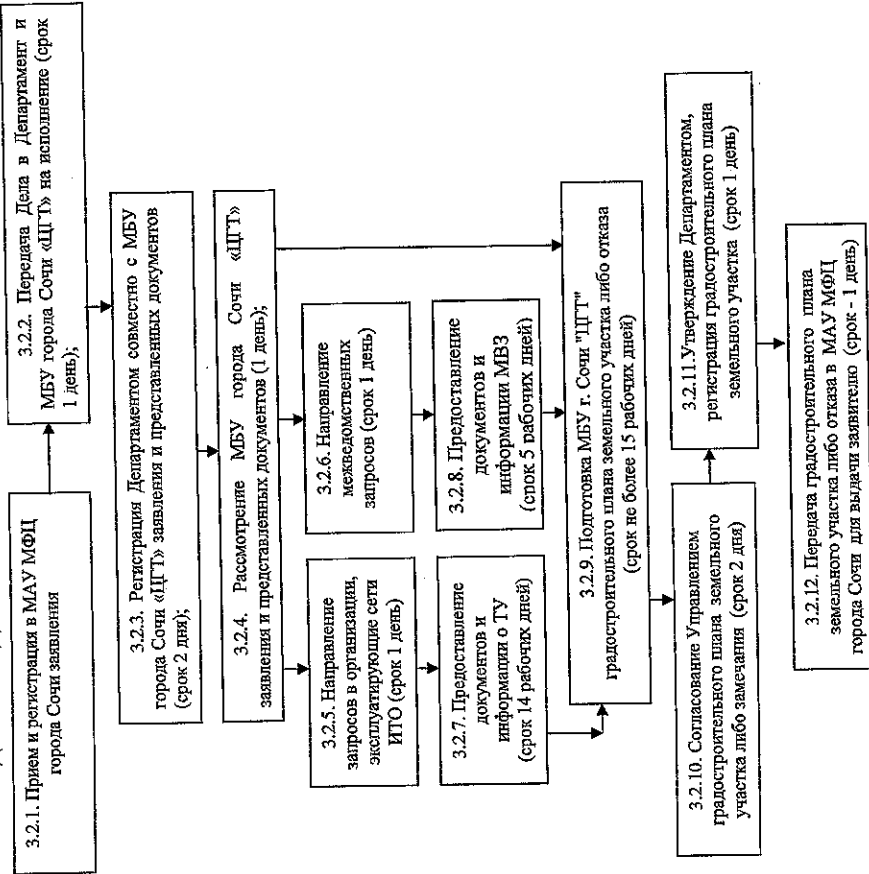


Приложение к постановлению администрации города Сочи от 29.03.2014 № 1781

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»



Директор департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи

А.А. Зачитайлов