



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2022

№ 121-нп

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Нефтеюганска от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», Уставом города Нефтеюганска, Правилами землепользования и застройки территории, утвержденными решением Думы города Нефтеюганска от 01.10.2010 № 812-IV, администрация города Нефтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к постановлению.

2. Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3. Департаменту по делам администрации города (Журавлев В.Ю.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска

Э.Х.Бугай

Приложение
к постановлению
администрации города
от 05.09.2022 № 121-нп

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Нефтеюганска (далее – Уполномоченный орган).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) распространяется на территории муниципального образования город Нефтеюганск и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Уполномоченного органа, департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет: www.admugansk.ru (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- на информационном стенде Департамента, в форме информационных (текстовых) материалов.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

1.3.3. Информирование осуществляют специалисты отдела градостроительного развития и планировки территории Департамента.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела градостроительного развития и планировки территории Департамента в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.1 Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Федеральном и Региональном порталах.

1.3.6. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее также – Управление Росреестра) www.rosreestr.ru;

- на официальном сайте бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – Кадастровая палата) www.rosreestr.ru;

- на официальном сайте Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ИФНС № 7 по ХМАО - Югре), i861900@r86.nalog.ru;

- на портале МФЦ автономного округа (<http://mfc.admhmao.ru>).

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

- справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

-бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.8.Административный регламент определяет:

-порядок принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

-порядок внесения изменений в документацию по планировке территории;

-порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

-порядок отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей;

-порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению;

-иные вопросы, связанные с подготовкой документации по планировке территории.

1.3.9.Подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства.

Подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении выделяемых проектом планировки территории одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, определенных правилами землепользования и застройки территориальных зон и (или) установленных схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, городских округов функциональных зон, территории, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории.

При подготовке документации по планировке территории до установления границ зон с особыми условиями использования территории учитываются размеры этих зон и ограничения по использованию территории в границах таких зон, которые устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.10.Подготовка документации по планировке территории в целях размещения объекта капитального строительства является обязательной в следующих случаях:

1) необходимо изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд в связи с размещением объекта капитального строительства федерального, регионального или местного значения;

2) необходимы установление, изменение или отмена красных линий;

3) необходимо образование земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством образование земельных участков осуществляется только в соответствии с проектом межевания территории;

4) размещение объекта капитального строительства планируется на территориях двух и более муниципальных образований, имеющих общую границу (за исключением случая, если размещение такого объекта капитального строительства планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого объекта капитального строительства не требуется предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов);

5) планируются строительство, реконструкция линейного объекта (за исключением случая, если размещение линейного объекта планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого линейного объекта не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов). Правительством Российской Федерации могут быть установлены иные случаи, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории;

6) планируется размещение объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, и необходимых для обеспечения его функционирования объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории или в границах земель лесного фонда;

7) планируется осуществление комплексного развития территории;

8) планируется строительство объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Уполномоченный орган.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Управлением Росреестра;
- Кадастровой палатой;
- ИФНС № 7 по ХМАО - Югре.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 года № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

2.3.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) в форме постановления администрации города Нефтеюганска;

2) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в форме письменного уведомления на официальном бланке Департамента, подписанного директором Департамента, либо лицом его замещающим, в котором указываются все основания принятия такого решения.

2.3.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

1)решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории);

2)мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в форме письменного уведомления на официальном бланке Департамента, подписанного директором Департамента, либо лицом его замещающим, в котором указываются все основания принятия такого решения.

2.3.3.В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1)решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории);

2)мотивированного отказа об отклонении документации и направлении на доработку в форме письменного уведомления на официальном бланке Департамента, подписанного директором Департамента, либо лицом его замещающим, в котором указываются все основания принятия такого решения;

2.3.4.В случае обращения с заявлением об утверждении внесения изменений в документацию по планировке территории:

1)решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории);

2)мотивированного отказа об отклонении документации и направлении на доработку в форме письменного уведомления на официальном бланке Департамента, подписанного директором Департамента, либо лицом его замещающим, в котором указываются все основания принятия такого решения.

2.3.5.Вслучае обращения с заявлением об отмене документации по планировке территории:

1)решения об отмене документации по планировке территории;

2)мотивированного отказа об отмене документации по планировке территории в форме письменного уведомления на официальном бланке Департамента, подписанного директором Департамента, либо лицом его замещающим, в котором указываются все основания принятия такого решения.

2.3.6.В случае обращения с заявлением о признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению:

-решения о признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению;

-мотивированного отказа о признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению.

2.3.7.Решения и подготовке документации, об утверждении документации, о внесении изменений в документацию, об отмене документации, о признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению принимаются в форме постановления администрации города Нефтеюганска.

2.3.8.Решения об отказе в принятии решения о подготовке документации, об отказе в принятии решения о подготовке документации по внесению

изменений в документацию по планировке территории, об отклонении и направлении документации по планировке территории на доработку, об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку, об отказе в отмене документации по планировке территории, об отказе в признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению, оформляется в форме письменного уведомления на официальном бланке Департамента, подписанного директором Департамента, либо лицом его замещающим, в котором указываются все основания принятия такого решения.

Результат предоставления муниципальной услуги:

-направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

-выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Департамент, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Департамент направляет заявителю способом, указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента, в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте, в случае наличия необходимости проведения публичных слушаний либо общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

2.4.2.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Федеральном портале, официальном сайте уполномоченного органа.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Департаменте, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги и принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Департамент, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- с пояснительной запиской в форме документа на бумажном носителе согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

4)правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5)письменное согласие смежных правообладателей земельных участков, объектов капитального строительства, помещений, зданий, строений, имеющие общие границы с земельным участком (территорией), применительно к которому планируется разработка документации по планировке территории (в случае изменении границ смежных земельных участков).

б)письменное согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, в случае, если объект недвижимого имущества находится в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц.

7)проект задания на выполнение инженерных изысканий необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20» согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

8)правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства и земельные участки, расположенные на запрашиваемой территории.

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории заявитель направляет пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости.

Ответственность за полноту и достоверность данных в пояснительной записке к заявлению и в задание на выполнение инженерных изысканий, возлагается на заявителя.

2.5.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Департамент, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц).

4) документация:

- основная часть проекта планировки территории;

- материалы по обоснованию проекта планировки территории;

- основная часть проекта межевания территории;

- материалы по обоснованию проекта межевания территории.

Состав и содержание проекта планировки территории должны соответствовать требованиям статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Состав и содержание проекта межевания территории должны соответствовать требованиям статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Состав и содержание проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5) согласование документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания, в том числе, внесение изменений в проект планировки и проект межевания территории) со структурными подразделениями администрации города Нефтеюганска, а также

предприятиями и организациями, ответственными за содержание и развитие сетей инженерно-технического обеспечения города Нефтеюганска на бумажных носителях по 1 экземпляру оригиналов заключений, а именно с:

а) департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска (отдел инженерного обеспечения, отдел по транспорту и автодорогам, отдел по содержанию земель общего пользования);

б) департаментом муниципального имущества администрации города Нефтеюганска;

в) отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Нефтеюганска;

г) организациями, эксплуатирующими инженерные сети (МКУ «УКС», ОАО «НефтеюганскГаз», АО «Юганскводоканал», НГМУ «Универсал Сервис», АО «ЮТТС», АО «ЮТЭК-Нефтеюганск», АО «ЮТЭК-РС», ПАО «МТС», ПАО «Ростелеком»);

д) ООО «РН-Юганскнефтегаз»;

е) МКУ «Управление капитального строительства»;

ж) департаментом градостроительства и земельных отношений администрации города.

Департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска является последней согласовывающей инстанцией после предоставления заявителем всех положительных оригиналов согласований.

В случае непредставления согласований, указанных в подпунктах а - е, представленная документация возвращается в адрес заявителя без рассмотрения.

б) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, а именно:

- проект межевания территории (текстовая и графическая часть) в формате Pdf;

- описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в формате mid/mif;

- описание местоположения границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания в формате mid/mif.

7) результаты инженерных изысканий в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии со статьей 41.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402.

Подготовка документации по планировке территории (внесение изменений) осуществляется в соответствии с материалами и результатами инженерных изысканий. Виды инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, порядок их выполнения, а также случаи, при которых требуется их выполнение, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Состав материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также форма и порядок их представления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Инженерные изыскания для подготовки документации по планировке территории (внесение изменений) выполняются в целях получения:

- материалов о природных условиях территории, в отношении которой осуществляется подготовка такой документации, и факторах техногенного воздействия на окружающую среду, прогнозов их изменения в целях обеспечения рационального и безопасного использования указанной территории;

- материалов, необходимых для установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, уточнения их предельных параметров, установления границ земельных участков;

- материалов, необходимых для обоснования проведения мероприятий по организации поверхностного стока вод, частичному или полному осушению территории и других подобных мероприятий (далее - инженерная подготовка), инженерной защите и благоустройству территории.

Состав и объем инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, метод их выполнения устанавливаются с учетом требований технических регламентов программой инженерных изысканий, разработанной на основе задания лица, принявшего решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в зависимости от вида и назначения объектов капитального строительства, размещение которых планируется в соответствии с такой документацией, а также от сложности топографических, инженерно-геологических, экологических, гидрологических, метеорологических и климатических условий территории, степени изученности указанных условий.

Согласно статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации подготовка проектов межевания территории осуществляется с учетом материалов и результатов инженерных изысканий в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В целях подготовки проекта межевания территории допускается использование материалов и результатов инженерных изысканий, полученных

для подготовки проекта планировки данной территории, в течение не более чем пяти лет со дня их выполнения.

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения об отмене документации по планировке территории отдельную часть, признать отдельные части такой документации не подлежащими применению представлен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3.1. Решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, подготовленной в том числе по инициативе физических и юридических лиц, принимается в случае:

- несоответствия документации по планировке территории, территориальным зонам, установленным правилами землепользования и застройки, и (или) функциональным зонам, установленным документом территориального планирования «Генеральный план города Нефтеюганска», территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному развитию.

- актуализации документации по проекту планировки территории (разработка единой редакции документации по планировке территории с учетом ранее утвержденных внесенных изменений в такую документацию).

- вступления в законную силу судебного акта, отменяющего документацию по планировке территории или ее отдельные части.

- установления на территории, для которой утверждена документация по планировке территории, зоны с особыми условиями использования территории, в соответствии с которой невозможна реализация документации по планировке территории.

2.5.3.2. Решение о признании отдельных частей документации по планировке территории, не подлежащими применению, принимается в случае:

- несоответствия таких частей документу территориального планирования «Генеральный план города Нефтеюганска», правилам землепользования и застройки города Нефтеюганска, лесохозяйственному регламенту, нормативам градостроительного проектирования, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводов правил, а также необходимости учета материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

- вступления в законную силу судебного акта, отменяющего документацию по планировке территории или ее отдельные части.

-установления на территории, для которой утверждена документация по планировке территории, зоны с особыми условиями использования территории, в соответствии с которой невозможна реализация документации по планировке территории.

2.5.4. Документация по планировке территории должна соответствовать следующим требованиям:

-выполнена на бумажном и электронном носителях (в формате Word, Jpg, Pdf в виде, пригодном для последующего копирования и тиражирования);

-названия файлов должны соответствовать разделам проекта;

-графические материалы представляются в формате чертежей, в том числе в электронном виде в формате Mapinfo (11,5) в местной системе координат МСК-86 (в плане), на CD-дисках;

-текстовые материалы представить в виде отдельных томов формата А-4 и в электронном виде на CD-дисках;

-презентационные материалы изготавливаются в виде слайдов на CD-диске, 1 экземпляр демонстрационных материалов – для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

-выполнена в соответствии с системой координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

-выполнена с использованием цифровых топографических карт, цифровых топографических планов, требования к которым устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также с учетом требований графических материалов, разрабатываемых в составе документации по планировке территории, утвержденных приказом департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска от 17.01.2020 № 5 «О требовании к документации» (с учетом актуальной (действующей) редакции с внесенными изменениями).

2.5.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления с описью вложения прилагаемых документов в Уполномоченный орган, Департамент, МФЦ

2) через Региональный или Единый порталы.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.6. Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в Департаменте;

-у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа;

-у работника МФЦ;

-на официальном сайте уполномоченного органа;

-на Едином портале.

2.5.7. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, Департамент по собственной инициативе.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.8.1.При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений):

1)непредставление полного комплекта документов и информации, необходимой для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2)разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

3)заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

4)не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5)сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе, Департаменте отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

6)размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) письменный отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

8) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

9) наличие рекомендаций градостроительной комиссии администрации города Нефтеюганска (далее – Комиссия) об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

10) отсутствие у заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства;

11) отсутствия бюджетных средств, необходимых для подготовки документации по планировке территории;

12) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

13) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

14) полное или частичное совпадение территории, указанной в пояснительной записке на разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое уполномоченным органом решение о подготовке документации по планировке территории;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений):

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Департаменте отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) непредставление согласований, указанных в подпунктах а - е пункта 2.5;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) письменный отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

11) полное или частичное совпадение территории, указанной в пояснительной записке на разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое Уполномоченным органом решение о подготовке документации по планировке территории.

2.10. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Департамента. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги Департаментом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Департамента, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.13. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление регистрируется секретарем-делопроизводителем Департамента в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес Департамента посредством почтового отправления, через МФЦ, посредством электронной почты, регистрируется секретарем-делопроизводителем Департамента в течение 1 дня с момента поступления в Департамент.

В случае подачи заявления через Федеральный портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Уполномоченный орган либо Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов с регистрационным (порядковым) номером заявления и даты их получения в Департаменте или МФЦ.

При направлении заявления посредством Федерального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Федерального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.7 Административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Федеральном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего административного регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

2.18.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

-информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

-выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

-иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а)посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б)при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ Департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно порядку, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

-устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

-определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

-распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

-запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а)получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Федеральном портале;

б)подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в)получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г)осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала;

д)получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е)подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Федерального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Федеральном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Федерального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка Исполнителем представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае если документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, не предоставлены заявителем: осуществление подготовки и подписание директором Департамента письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

- в случае если документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, предоставлены заявителем: подготовка заключения на градостроительную комиссию администрации города Нефтеюганска с проектом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-проверка представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение документов и сведений;

-принятие решения, а именно: организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) либо отклонение и направление документации на доработку;

Предусмотрена подготовка заключения на градостроительную комиссию администрации города Нефтеюганска до момента организации публичных слушаний или общественных обсуждений (при необходимости).

-проведение публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае если требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений).

-принятие Уполномоченным органом решения об утверждении документации по планировке территории либо об отказе в утверждении документации по планировке территории;

-выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 6 к настоящему Административному регламенту

3.2.Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.3.Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4.Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

3.5.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронном виде.

Формирование заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, об утверждении документации по

планировке территории, об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Федеральном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Федеральном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со

стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

-внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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, также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, Департаментом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Департаментом.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Уполномоченным органом, директором Департамента, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном

сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа, Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов администрации города Нефтеюганска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» нарушение должностным лицом Департамента, работником МФЦ Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ) – влекут наложение административного штрафа на должностных лиц Департамента и работников МФЦ предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

-направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

-вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, Департаментом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Департамента, должностного лица Уполномоченного органа, Департамента, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Федерального портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Федерального портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, Департамент, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Уполномоченного органа, Департамента, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа либо руководителем Департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю

этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Федеральном и Региональном порталах.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

ФОРМА

В _____
(Администрация города Нефтеюганска либо департамент
градостроительства и земельных отношений администрации
города Нефтеюганска)

от _____
(для заявителя юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая форма,
юридический адрес или фактический адрес,
контактная информация: телефон, эл.почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество, паспортные данные, регистрация по
месту жительства или адрес фактического
проживания, телефон, эл.почта)

Заявление
о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории))

1. Пояснительная записка:

1.1. Описание проектируемой территории с указанием ее наименования и ее характеристик (территория проектирования, вид планируемого к размещению объекта, месторасположение начального и конечного пунктов планируемого к размещению линейного объекта и другая информация, необходимая для принятия решения о подготовке документации по планировке территории);

1.2. Цель и задачи разработки документации по планировке территории;

1.3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории;

Планируемый срок разработки документации по планировке территории не должен превышать 90 календарных дней. В случае не предоставления проекта в указанный срок, департаментом градостроительства и земельных

отношений администрации города Нефтеюганска принимается решение об отмене постановления о подготовке документации по планировке территории.

1.4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории (бюджетные средства или внебюджетные источники (средства физических или юридических лиц));

1.5.Обоснование потребности в земельных ресурсах (с соответствующим обоснованием примерного размера земельного участка и сроков его использования);

1.6.Обоснование характера предполагаемых действий по осуществлению строительных преобразований территории.

Наименование предполагаемых к размещению объектов, их технические и технологические данные:

-основное функциональное назначение предполагаемых к размещению объектов;

-ориентировочные основные технико-экономические показатели объекта:

-этажность;

-общая площадь;

-площадь застройки;

-вместимость и другие.

1.7.Возможное влияние предполагаемых к размещению объектов на окружающую среду, включая вероятность возникновения аварийных ситуаций, наличие градостроительных ограничений, в том числе санитарно-защитных зон;

1.8.Ориентировочная потребность предполагаемых к размещению объектов в энергоресурсах (электроэнергия, тепло, пар, топливо); в водных ресурсах (объем, источник водоснабжения);

1.9.Схема территории, предполагаемой для подготовки документации по планировке территории, ее местоположение с указанием границ;

2.Письменное согласие смежных правообладателей земельных участков, объектов капитального строительства, помещений, зданий, строений, имеющие общие границы с земельным участком (территорией), применительно к которому планируется разработка документации по планировке территории (в случае изменении границ смежных земельных участков).

3.Письменное согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, в случае, если объект недвижимого имущества находится в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц.

4.Проект задания на выполнение инженерных изысканий

5.Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства и земельные участки, расположенные на запрашиваемой территории.

6.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица).

7.Копии учредительных документов (для юридических лиц).

8. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей).

К заявлению прилагаются:

1. Документы: _____
2. Схема границ проектирования _____

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Документы принял:

(Ф.ИО подпись)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

ФОРМА

В _____
(Администрация города Нефтеюганска либо департамент
градостроительства и земельных отношений администрации
города Нефтеюганска)

от _____
(для заявителя юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая форма,
юридический адрес или фактический адрес,
контактная информация: телефон, эл.почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество, паспортные данные, регистрация по
месту жительства или адрес фактического
проживания, телефон, эл.почта)

Заявление

о принятии решения о подготовке документации
по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению
изменений в документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории (проект планировки территории и
проект межевания территории), утвержденной:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке
территории)

в части: _____
*описание планируемых изменений в развитии территории, характеристиках
планируемого к размещению объекта*

1. Пояснительная записка:

1.1. Описание проектируемой территории с указанием ее наименования и
ее характеристик (территория проектирования, вид планируемого к
размещению объекта, месторасположение начального и конечного пунктов
планируемого к размещению линейного объекта и другая информация,
необходимая для принятия решения о подготовке документации по планировке
территории);

1.2.Цель и задачи разработки документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории);

1.3.Планируемый срок разработки документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории).

Планируемый срок разработки документации по планировке территории не должен превышать 90 календарных дней. В случае не предоставления проекта в указанный срок, департаментом принимается решение об отмене постановления о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

1.4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории (бюджетные средства или внебюджетные источники (средства физических или юридических лиц));

1.5.Обоснование потребности в земельных ресурсах (с соответствующим обоснованием примерного размера земельного участка и сроков его использования);

1.6.Обоснование характера предполагаемых действий по осуществлению строительных преобразований территории.

Наименование предполагаемых к размещению объектов, их технические и технологические данные:

-основное функциональное назначение предполагаемых к размещению объектов;

-ориентировочные основные технико-экономические показатели объекта:

-этажность;

-общая площадь;

-площадь застройки;

-вместимость и другие.

1.7.Возможное влияние предполагаемых к размещению объектов на окружающую среду, включая вероятность возникновения аварийных ситуаций, наличие градостроительных ограничений, в том числе санитарно-защитных зон;

1.8.Ориентировочная потребность предполагаемых к размещению объектов в энергоресурсах (электроэнергия, тепло, пар, топливо); в водных ресурсах (объем, источник водоснабжения);

1.9.Схема территории, предполагаемой для подготовки документации по планировке территории, ее местоположение с указанием границ;

2.Письменное согласие смежных правообладателей земельных участков (землепользователей, арендаторов), объектов капитального строительства, помещений, зданий, строений, имеющие общие границы с земельным участком (территорией), применительно к которому планируется разработка документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в случае изменении границ смежных земельных участков).

3.Письменное согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, в случае, если объект недвижимого имущества находится в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц.

4.Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства и земельные участки, расположенные на запрашиваемой территории.

5.Проект задания на выполнение инженерных изысканий

6.Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства и земельные участки, расположенные на запрашиваемой территории.

7.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица).

8.Копии учредительных документов (для юридических лиц).

9.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей).

К заявлению прилагаются:

1.Документы: _____

2.Схема границ проектирования (на бумажном и электронном носителях) _____

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

_____ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Документы принял:

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

ПРОЕКТ ЗАДАНИЯ
на выполнение инженерных изысканий

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) разрабатываются

инженерные изыскания)

Наименование позиции	Содержание
1. Сведения об объекте инженерных изысканий	
2. Инициатор разработки инженерных изысканий	
3. Источник финансирования работ по разработке инженерных изысканий	
4. Основные требования к результатам инженерных изысканий	
5. Границы территорий проведения инженерных изысканий	
6. Виды инженерных изысканий	
7. Вид строительства	
8. Состав и содержание работ	

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

ФОРМА

В _____
(Администрация города Нефтеюганска либо департамент
градостроительства и земельных отношений администрации
города Нефтеюганска)

от _____
(для заявителя юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая форма,
юридический адрес или фактический адрес,
контактная информация: телефон, эл.почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество, паспортные данные, регистрация по
месту жительства или адрес фактического
проживания, телефон, эл.почта)

Заявление

об утверждении документации по планировке территории
(внесению изменений в документацию по планировке территории)

Направляю Вам документацию по планировке территории
(документацию по внесению изменений в документацию по планировке
территории) _____
нужное подчеркнуть

(вид, наименование документации по планировке территории)

для ее проверки и принятия решения об утверждении.

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке
территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) данные о заявителе - физическом лице (копия документа,
удостоверяющего личность);

2)копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя);

3)копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

4)документация по планировке территории на бумажном и электронном (CD-диске) носителях:

- основная часть проекта планировки территории;
- материалы по обоснованию проекта планировки территории;
- основная часть проекта межевания территории;
- материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5)инженерные изыскания либо обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий (в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует);

б)согласование документации по планировке территории (ДМИ, ДЖКХ, ГОиЧС, МКУ «УКС», ОАО «НефтеюганскГаз», АО «Юганскводоканал», НГМУ «Универсал Сервис», АО «ЮТТС», АО «ЮТЭК-Нефтеюганск», АО «ЮТЭК-РС», ПАО «МТС», ПАО «Ростелеком», ДГиЗО).

Департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска является последней согласовывающей инстанцией после предоставления заявителем всех положительных оригиналов согласований.

В случае непредставления согласований представленная документация возвращается в адрес заявителя без рассмотрения.

7)документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории в электронном виде в формате mid/mif .

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Документы принял:

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

ФОРМА

В _____
(Администрация города Нефтеюганска либо департамент
градостроительства и земельных отношений администрации
города Нефтеюганска)
от _____
(для заявителя юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая форма,
юридический адрес или фактический адрес,
контактная информация: телефон, эл.почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество, паспортные данные, регистрация по
месту жительства или адрес фактического
проживания, телефон, эл.почта)

Заявление.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу отменить документацию по планировке территории, утвержденную постановлением администрации города Нефтеюганска № _____ от «___» _____, признать отдельные части такой документации не подлежащими применению _____

(не нужно зачеркнуть) (обоснование позиции заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) данные о заявителе - физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя);
- 3) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

5) иные документы в целях обоснования позиции заявителя.

6) основания отмены документации по планировке территории, признания отдельных частей такой документации не подлежащим применению и прилагаемых к ним документов

(нужное подчеркнуть)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Документы принял:

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Прием документов и регистрация заявления						
поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Департамент, Уполномоченный орган, МФЦ	прием и регистрация заявления	до 1 рабочего дня	должностное лицо Департамента, МФЦ, Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Департамент, МФЦ, Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день поступления заявления и документов в отдел градостроительства и земельных отношений (ответственному исполнителю)	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения)
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	до 10 рабочих дней	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент /ГИС	В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, не предоставлены заявителем: осуществление подготовки и подписание директором Департамента письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. В случае предоставления	Проект результата предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					полного пакета документов: подготовка заключения на градостроительную комиссию администрации города Нефтеюганска с проектом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.	
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган / Департамент/ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом, директором Департамента (усиленной)
	мотивированный отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	территории в форме письменного уведомления на официальном бланке Департамента, подписанного директором Департамента, либо лицом его замещающим, в котором указываются все основания принятия такого решения.		директор Департамента			квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	прием и регистрация заявления	до 1 рабочего дня	должностное лицо Департамента, МФЦ, Уполномоченного органа, ответственного за	Департамент, МФЦ, Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
			предоставление муниципальной услуги			муниципальной услуги, и передача ему документов)
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день поступления заявления и документов в отдел градостроительства и земельных отношений (ответственному исполнителю)	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/Гис/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения)
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если				Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
		иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	до 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент /ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведения публичных слушаний или общественных обсуждений
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с Градостроительным кодексом РФ	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги			подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений		слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений				обсуждений. Официальное опубликование и размещение на сайте органов местного самоуправления
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; директор Департамента	Уполномоченный орган / Департамент/ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом, директором Департамента (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
		территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились				уполномоченного им лица)
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
Принятие решения об отмене документации по планировке территории, о признании отдельных частей такой документации не подлежащий применению						
1. Прием документов и регистрация заявления						
поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Департамент, Уполномоченный орган, МФЦ	прием и регистрация заявления	до 1 рабочего дня	должностное лицо Департамента, МФЦ, Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной	Департамент, МФЦ, Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
			услуги			документов)
2. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	до 10 рабочих дней	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент /ГИС		Проект результата предоставления муниципальной услуги
3. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган /Департамент/ ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом, директором Департамента (усиленной
	мотивированный отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в форме					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	письменного уведомления на официальном бланке Департамента, подписанного директором Департамента, либо лицом его замещающим, в котором указываются все основания принятия такого решения		директор Департамента			квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)

