



ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.11.2024

№ 39

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Томской области от 04.03.2024 № 65а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Комитету по делопроизводству Департамента градостроительного развития Томской области обеспечить государственную регистрацию и официальное опубликование настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента градостроительного развития Томской области Гассельбах Светлану Георгиевну.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Т.Б.Мухамеджанов

Евдунова Анастасия Юрьевна
(3822) 903-735
evdunovaayu@dgr.tomsk.gov.ru

Государственная регистрация
Дата: 05.11.2024
Номер: 1384-91/2024

Приложение к приказу Департамента
градостроительного развития Томской
области

от 05.11.2024 № 39

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2. Настоящий административный регламент разработан Департаментом градостроительного развития Томской области (далее - Департамент) на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ), Закона Томской области от 27.12.2023 № 126-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности, области земельных отношений между органами местного самоуправления отдельных муниципальных образований Томской области и исполнительными органами Томской области» (далее – Закон № 126-ОЗ).

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков (далее - заявитель). Заявителем может выступать иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

От имени юридических и физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - представитель заявителя).

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

1) по месту нахождения Департамента в часы работы Департамента, указанные в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru (далее - портал государственных и муниципальных услуг);

3) по месту нахождения Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и его отделений, информация о которых размещена на сайте МФЦ: md.tomsk.ru.

4) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): dgr.tomsk.gov.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта, многофункционального центра, портала государственных и муниципальных услуг содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

5. На информационных стендах и официальном сайте Департамента в целях информирования физических и юридических лиц по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для возврата запроса о предоставлении государственной услуги, а также оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

5) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) текст настоящего административного регламента;

7) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

8) последовательность административных процедур и сроки предоставления государственной услуги;

9) справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента в составе согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

10) информация о наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.

6. Информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Департамента в форме устного информирования или письменного информирования.

Заявитель вправе обратиться в ходе личного приема, по телефону в Департамент в целях получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

8. Государственную услугу предоставляет Департамент градостроительного развития Томской области с привлечением подведомственного учреждения Областное государственное бюджетное учреждение «Архитектурно-планировочное управление» (далее - ОГБУ «АПУ»).

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) или письмо Департамента, содержащее решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

10. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте запроса о предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

11. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- 10) Закон Томской области от 27.12.2023 № 126-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности, области земельных отношений между органами местного самоуправления отдельных муниципальных образований Томской области и исполнительными органами Томской области»;
- 11) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области.
12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержится в приложении 3 к административному регламенту.
Форма запроса о предоставлении государственной услуги содержится в приложении 4 к административному регламенту.
13. Запрос и документы, предусмотренные пунктом 12 административного регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем:
 - лично в Департамент в часы приема входящей корреспонденции, указанные в приложении 2 к административному регламенту;
 - в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг;
 - через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.Адреса для подачи (направления) запроса о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (при личном обращении), адрес портала государственных и муниципальных услуг указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
14. Исчерпывающий перечень оснований для возврата запроса о предоставлении государственной услуги:
 - 1) текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - 2) несоответствие содержания запроса о предоставлении государственной услуги форме запроса, установленной приложением 4 к настоящему административному регламенту;
 - 3) отсутствие у Департамента полномочий на выдачу ГПЗУ;
 - 4) непредставление с запросом о предоставлении государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, предоставление которых заявителем является обязательным;
 - 5) наличие в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверных сведений;
 - 6) отсутствие сведений о границах, координатах характерных (поворотных) точек границ земельного участка, в отношении которого запрашивается ГПЗУ;
 - 7) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении государственной услуги и (или) не имеющего права на получение государственной услуги;

8) ГПЗУ утвержден муниципальным правовым актом до 30 июня 2017 года и является действующим, за исключением случая, если в запросе о предоставлении государственной услуги заявитель просит признать утратившим силу ГПЗУ, утвержденный до 30 июня 2017 года.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Единственным основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если, в соответствии с частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

Оставление запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

18. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется Департаментом в день поступления запроса в Департамент.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги вне времени приема входящей корреспонденции в Департаменте либо в выходной, нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления в Департамент.

19. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запроса, информационным стендам с образцами заполнения запроса и перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

1) здание Департамента должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в помещение;

2) при входе в здание Департамента оборудуется информационная табличка с указанием наименования Департамента;

3) вход в здание Департамента оборудуется кнопкой вызова помощи для оповещения сотрудников о необходимости оказания помощи инвалидам при доступе в здание;

4) помещения Департамента должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности;

5) присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны;

6) места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

7) прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении (кабинете), где располагается специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

8) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запроса и канцелярскими принадлежностями;

9) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

10) на информационных стендах в Департаменте, а также на сайте Департамента размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

Доступность мест ожидания, мест для заполнения запроса, информационных стендов с образцами заполнения запроса и перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги для инвалидов, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов (сведений) от заявителя и выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- 3) возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением государственной услуги;
- 4) размещение на официальном сайте, информационном стенде Департамента сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- 5) соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 6) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 7) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

21. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления государственной услуги;
- 3) направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги предусмотрена в приложении 1 к административному регламенту.

22. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является получение запроса Департаментом в письменной или электронной форме.

Прием запроса осуществляется специалистом комитета по делопроизводству, ответственным за прием входящей корреспонденции и отправку исходящей корреспонденции (далее - специалист комитета по делопроизводству), который в день поступления запроса в Департамент в письменной или электронной форме (в том числе в случае подачи запроса в электронной форме с использованием сети «Интернет») или в многофункциональный центр, регистрирует запрос с учетом следующих особенностей:

1) при поступлении запроса в письменной форме специалист комитета по делопроизводству регистрирует запрос, возвращает второй экземпляр запроса (при личном обращении при представлении запроса в двух экземплярах) заявителю и в день регистрации запроса передает запрос начальнику отдела подготовки градостроительных планов земельных участков ОГБУ «АПУ» (далее - начальник отдела подготовки ГПЗУ), для наложения резолюции об исполнении заявления с указанием ответственного исполнителя;

2) при поступлении запроса в электронной форме специалист комитета по делопроизводству распечатывает запрос, ставит на нем входящий номер, текущую дату без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе и передает запрос начальнику отдела подготовки ГПЗУ для наложения резолюции об исполнении заявления с указанием ответственного исполнителя.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги вне времени приема входящей корреспонденции в Департаменте либо в выходной, нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления в Департамент.

Начальник отдела подготовки ГПЗУ в день поступления к нему запроса определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель), путем наложения на запрос соответствующей резолюции и передает его ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является получение запроса ответственным исполнителем.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день со дня получения запроса Департаментом.

23. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса и подготовке результата предоставления государственной услуги является его получение ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения запроса проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления государственной услуги.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в приложении 3 к административному регламенту и предоставляемые заявителем по собственной инициативе, ответственный исполнитель обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия посредством электронной почты, почтового отправления или путем доставки запроса адресату ответственным исполнителем.

Подготовленный ответственным исполнителем запрос подписывается начальником отдела подготовки ГПЗУ и направляется в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае направления межведомственных запросов посредством системы электронного межведомственного взаимодействия либо электронной почты, ответственный исполнитель подготавливает запрос, подписывает его электронной подписью и направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае отсутствия ответа на запрос о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в ГПЗУ в разделе сведений о технических условиях выполняется запись «отсутствуют» и указываются реквизиты запроса о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

24. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в срок не более 4 рабочих дней со дня получения запроса ответственным исполнителем подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его самостоятельно и передает на визирование начальнику отдела подготовки ГПЗУ, заместителю директора ОГБУ «АПУ» (указанные должностные лица визируют проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления проекта письма на согласование).

Проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем начальника Департамента, курирующим деятельность в сфере градостроительных отношений в течение одного рабочего дня со дня его подписания заместителем директора ОГБУ

«АПУ». Заместитель начальника Департамента, курирующий деятельность в сфере градостроительных отношений, в день подписания передает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в комитет по делопроизводству.

25. Ответственный исполнитель в случае наличия оснований для возврата запроса о предоставлении государственной услуги в течение шести рабочих дней со дня со дня получения запроса подготавливает проект письма о возврате запроса о предоставлении государственной услуги (далее – проект письма о возврате), визирует его самостоятельно и направляет на визирование начальнику отдела подготовки ГПЗУ (проект письма о возврате визируется не позднее одного рабочего дня со дня его поступления на согласование), заместителю директора ОГБУ «АПУ» (проект письма о возврате визируется не позднее одного рабочего дня со дня его поступления на согласование).

Проект письма о возврате передается на подпись заместителю начальника Департамента, курирующему деятельность в сфере градостроительных отношений (срок подписания - 1 рабочий день со дня поступления проекта письма на подпись).

26. В случае отсутствия оснований для возврата запроса о предоставлении государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня получения запроса подготавливает проект ГПЗУ, визирует его самостоятельно и передает на визирование начальнику отдела подготовки ГПЗУ (срок согласования - в день поступления на согласование), после чего проект ГПЗУ направляется на согласование следующим должностным лицам:

- 1) председатель комитета по территориальному планированию;
- 2) председатель комитета по планировке территории;
- 3) председатель комитета перспективного развития и методического сопровождения.

Согласование должностными лицами, указанными в подпунктах 1) - 3) настоящего пункта, осуществляется одновременно в течение 4 рабочих дней со дня поступления на согласование.

4) заместитель начальника Департамента, курирующий деятельность в сфере градостроительных отношений – согласование осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня согласования должностными лицами, указанными в подпунктах 1) - 3) настоящего пункта.

Проект ГПЗУ подписывается начальником Департамента в течение 2 рабочих дней со дня его согласования заместителем начальника Департамента, курирующим деятельность в сфере градостроительных отношений, и в день подписания передается в комитет по делопроизводству.

27. Письма о возврате, об отказе в предоставлении государственной услуги либо ГПЗУ регистрируются специалистом комитета по делопроизводству в день передачи в комитет по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом комитета по делопроизводству письма о возврате, письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо ГПЗУ.

28. Основанием для начала административной процедуры по направлению (вручению) результата предоставления государственной услуги является регистрация специалистом комитета по делопроизводству письма о возврате, или письма об отказе в предоставлении государственной услуги, или ГПЗУ.

Специалист комитета по делопроизводству, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет (вручает) заявителю письмо о возврате, или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, или ГПЗУ не позднее одного рабочего дня со дня регистрации данного документа.

29. Способы направления результата государственной услуги, а также письма о возврате:

- посредством портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного уведомления о принятом решении (при обращении заявителя посредством портала государственных и муниципальных услуг);

- при непосредственном обращении в многофункциональный центр (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр);
- при непосредственном обращении в Департамент (если заявителем указан соответствующий способ получения результата государственной услуги в запросе о предоставлении государственной услуги);
- посредством почтовой связи (если заявителем указан соответствующий способ получения результата государственной услуги в запросе о предоставлении государственной услуги).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день со дня регистрации письма о возврате, об отказе в предоставлении государственной услуги либо ГПЗУ.

Дополнительно ГПЗУ готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в запросе о предоставлении государственной услуги.

30. Письмо о возврате, об отказе в предоставлении государственной услуги либо ГПЗУ подлежит направлению в многофункциональный центр в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом, по запросу, поступившему через многофункциональный центр.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и в электронной форме

31. Особенности деятельности многофункциональных центров при предоставлении государственной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

32. Взаимодействие департамента с многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

33. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг.

34. Запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения интерактивной электронной формы запроса, при этом электронные документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, в том числе доверенности, направляются в виде электронных образов документов в форматах PDF, TIF в качестве, позволяющем в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При направлении запроса через портал государственных и муниципальных услуг предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

35. Сотрудник комитета по делопроизводству, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме и направление результатов предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - ответственный сотрудник), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса государственной услуги «Принято в работу ведомством» в личный кабинет заявителя.

Ответственный сотрудник в день уведомления заявителя о принятии запроса о предоставлении государственной услуги к рассмотрению распечатывает указанный запрос и прилагаемые документы на бумажном носителе и производит регистрацию заявления путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты.

Зарегистрированный запрос с приложенными документами в день регистрации ответственный сотрудник передает начальнику отдела подготовки ГПЗУ.

Получение запроса о предоставлении государственной услуги подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении запроса).

Уведомление о получении запроса направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

36. В случае представления запроса с нарушением требований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, ответственный сотрудник не позднее одного рабочего дня со дня представления такого запроса направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием допущенных нарушений.

37. Результат предоставления государственной услуги направляется в электронной форме путем прикрепления ответственным сотрудником электронного образа ГПЗУ либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги с одновременным направлением статуса «Исполнено» в личный кабинет заявителя.

Результат предоставления государственной услуги направляется в электронной форме только при направлении запроса о предоставлении государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг.

5. Выдача дубликата ГПЗУ и исправление технических ошибок в ГПЗУ

38. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата или исправлению технической ошибки в ГПЗУ является поступление от лица, указанного в пункте 3 настоящего административного регламента, заявления о выдаче дубликата или заявления об исправлении технической ошибки в Департамент.

Комитет по делопроизводству регистрирует заявление о выдаче дубликата или об исправлении технической ошибки и в день поступления направляет заявление о выдаче дубликата или об исправлении технической ошибки начальнику отдела подготовки ГПЗУ, который в день поступления передает заявление ответственному исполнителю.

39. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение с заявлением о выдаче дубликата ГПЗУ лица, не указанного в пункте 3 настоящего административного регламента.

40. Основанием для отказа в исправлении технической ошибки в ГПЗУ является отсутствие технической ошибки в ГПЗУ и (или) обращение с заявлением о выдаче дубликата ГПЗУ лица, не указанного в пункте 3 настоящего административного регламента.

41. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель течение двух рабочих дней со дня поступления заявления к ответственному исполнителю подготавливает дубликат ГПЗУ, или ГПЗУ с исправленной технической ошибкой, или письмо об отказе в выдаче дубликата, или письмо об отказе в исправлении технической ошибки.

В случае, если ранее заявителю был выдан ГПЗУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата ГПЗУ заявителю выдается указанный документ.

Ответственный исполнитель визирует дубликат ГПЗУ, ГПЗУ с исправленной технической ошибкой, или письмо об отказе в выдаче дубликата, или письмо об отказе в исправлении технической ошибки самостоятельно и передает на визирование начальнику отдела подготовки ГПЗУ (срок согласования - в день поступления на согласование).

ГПЗУ с исправленной технической ошибкой, или письмо об отказе в выдаче дубликата, или письмо об отказе в исправлении технической ошибки передается на подпись заместителю начальника Департамента, курирующему деятельность в области градостроительных отношений (срок согласования - в день поступления на согласование).

Дубликат ГПЗУ заверяется начальником отдела в день поступления от ответственного исполнителя и передается в комитет по делопроизводству.

42. ГПЗУ с исправленной технической ошибкой подписывается начальником Департамента в течение одного рабочего дня со дня подписания заместителем начальника Департамента, курирующим деятельность области градостроительных отношений.

43. Дубликат ГПЗУ, ГПЗУ с исправленной технической ошибкой, письмо об отказе в выдаче дубликата ГПЗУ, или письмо об отказе в исправлении технической ошибки в день их подписания передаются в комитет по делопроизводству и в день поступления регистрируются, направляются (вручаются) заявителю в порядке, предусмотренном пунктами 27-30 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, установленных разделом 4 настоящего административного регламента.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче дубликата ГПЗУ или заявления об исправлении технической ошибки.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

45. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля. Текущий контроль осуществляется ответственным исполнителем при согласовании документов, подготавливаемых исполнителем в соответствии с настоящим административным регламентом.

46. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в департамент информации о решениях, действиях (бездействии) специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, которыми нарушены требования, установленные настоящим административным регламентом.

Проверка проводится на основании распоряжения департамента о проведении проверки, которым определяется должностное лицо департамента, проводящее проверку, срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки, срок оформления результатов проверки.

Результаты проверки оформляются должностным лицом департамента, проводившим проверку, в виде справки, которая предоставляется начальнику департамента.

47. В случае выявления при осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента нарушений требований, установленных настоящим административным регламентом, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ и их работников

48. Обжалование решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ и их работников осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

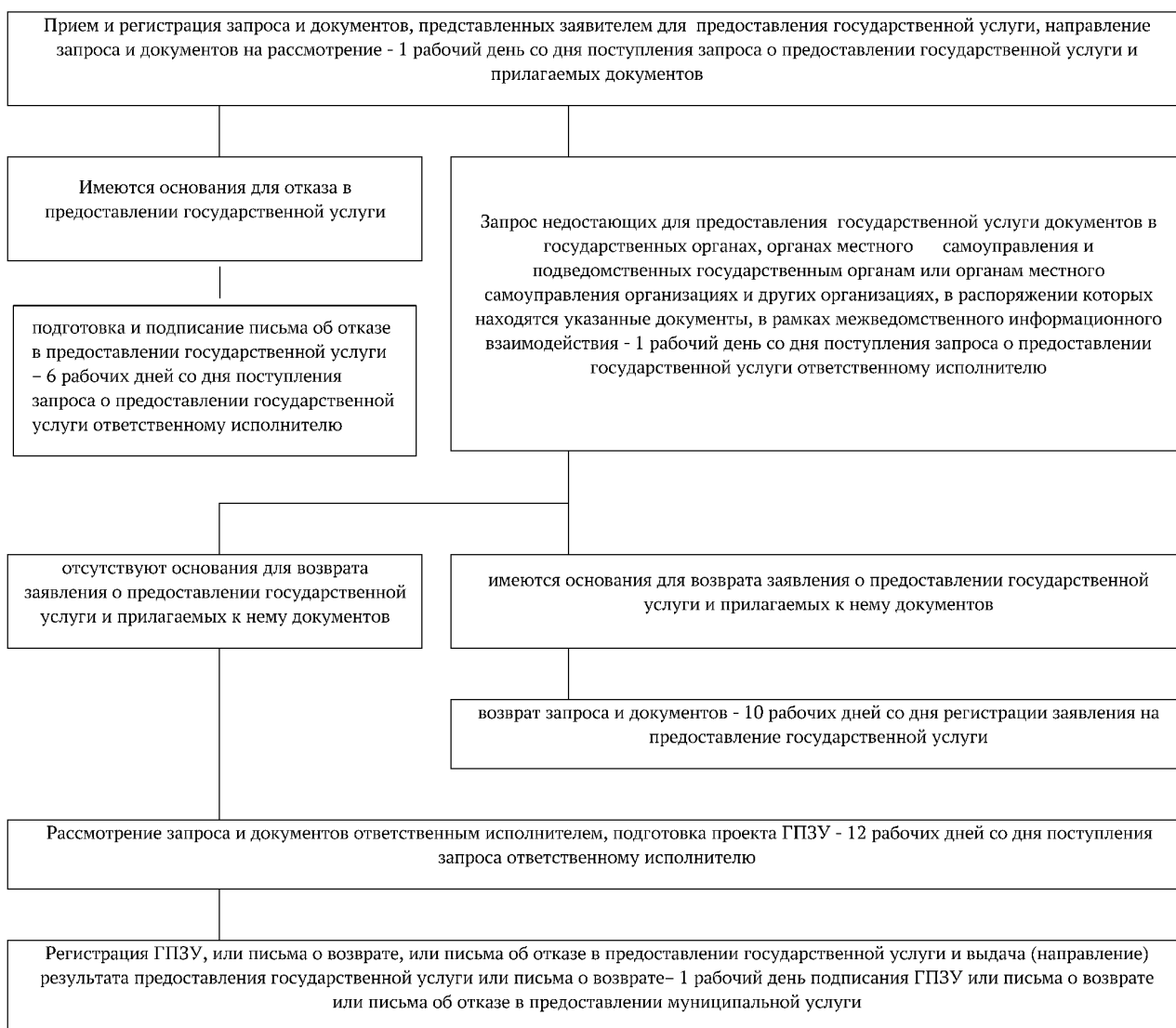
49. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) ответственного исполнителя подается заместителю начальника департамента, курирующего градостроительные отношения.

50. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) заместителя начальника департамента, курирующего градостроительные отношения, подается начальнику департамента.

51. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по строительству и архитектуре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

**БЛОК-СХЕМА
АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**



Общий срок предоставления государственной услуги - 14 рабочих дней после получения заявления о выдаче ГПЗУ.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Департамент градостроительного развития Томской области
График работы и контактная информация,
справочные телефоны

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6

Фактический адрес (прием входящей корреспонденции): г. Томск, пр. Фрунзе, 3 каб. 8

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

График приема входящей корреспонденции: понедельник-пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00

Телефон: +7 (3822) 99-13-08, +7 (3822) 90-83-70, +7 (3822) 90-84-70, +7 (3822) 90-71-29.

факс: (3822) 510-570

Официальный адрес электронной почты: dep-gr@dgr.tomsk.gov.ru;

Официальный сайт Департамента градостроительного развития Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: dgr.tomsk.gov.ru

Контактные телефоны:

Начальник Департамента	+7 (3822) 90-37-30 (приемная)
Областное государственное бюджетное учреждение «Архитектурно-планировочное управление»	+7 (3822) 528-065
	+7 (3822) 526-933
Специалисты комитета по делопроизводству	+7 (3822) 908-470
	+7 (3822) 991-306
	+7 (3822) 908-370

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

Адрес официального сайта: md.tomsk.ru.

Центр телефонного обслуживания: тел. 60-29-99, 8-800-350-08-50.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

№ пп	Наименование документа	Форма предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность : - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	заявление о предоставлении государственной услуги	оригинал или электронная форма	предоставляется без возврата	обязателен	
2	документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	-	оригинал предоставляется для просмотра.	обязателен	-
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	копия с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия (при подаче заявления посредством личного обращения) (по выбору заявителя (представителя заявителя)); нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи); электронная	оригинал предоставляется для просмотра, копия (в том числе нотариально заверенная) предоставляется без возврата	обязателен, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя	

		форма (при обращении через Портал)			
4	правоустанавливающий документ на земельный участок	копия с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия (при подаче заявления посредством личного обращения) (по выбору заявителя (представителя заявителя)); нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи); электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется для просмотра, копия (в том числе нотариально заверенная) предоставляется без возврата	обязателен в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	
5	правоустанавливающий документ на здание, строение, сооружение, расположенные на соответствующем земельном участке	копия с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия (при подаче заявления посредством личного обращения) (по выбору заявителя (представителя заявителя)); нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи); электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется для просмотра, копия (в том числе нотариально заверенная) предоставляется без возврата	обязателен в случае отсутствия в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения	
6	технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии	копия с предоставлением оригинала; электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен < * >	

	возможности подключения строящегося (реконструируемого) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения				
7	выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	оригинал; электронная форма (при обращении через Портал)	предоставляется без возврата	не обязателен <*>	
8	выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке	оригинал; электронная форма (при обращении через Портал)	предоставляется без возврата	не обязателен <*>	
9	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	копия с предъявлением оригинала; электронная форма (при обращении через Портал)	предоставляется без возврата	не обязателен <*>	
10	кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок	копия с предоставлением оригинала; электронная форма	оригинал предоставляется только для просмотра, копия	не обязателен <*>	

		(при обращении через Портал)	предоставляется без возврата		
11	сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия	оригинал; электронная форма (при обращении через Портал)	предоставляется без возврата	не обязателен <*>	предоставляется только при наличии таких объектов на земельном участке
12	материалы картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства	копия с предоставлением оригинала; электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен <*>	
13	технические паспорта (технические планы) зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка и состоящих на государственном кадастровом учете (в случае необходимости определения габаритов такого объекта, а также при необходимости получения сведений об иных технических характеристиках объекта для целей указания мест допустимого размещения объектов с учетом требований действующего законодательства)	копия с предоставлением оригинала; электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен <*>	
14	сведения о нахождении земельного участка относительно земель лесного фонда (в случае если согласно кадастровому плану территории в границах кадастрового квартала, в котором расположен земельный участок, а также смежных кадастровых кварталов,	оригинал; электронная форма (при обращении через Портал)	предоставляется без возврата	не обязателен <*>	

	расположены земельные участки, отнесенные к землям лесного фонда)				
--	---	--	--	--	--

Копии многостраничных документов должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью заявителя или представителя заявителя (печатью организации (при ее наличии) в случае обращения с заявлением юридического лица.

<*> документ подлежит предоставлению заявителем по собственной инициативе.

Прошу признать утратившим силу градостроительный план земельного участка, утвержденный _____
(указать дату) _____ (указать
орган, утвердивший градостроительный план земельного участка) с регистрационным номером
_____.*

Приложение:

" "

2024 г.

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

* Заполняется по инициативе заявителя в случае наличия в отношении земельного участка действующего градостроительного плана, утвержденного до 30.06.2017.