Тыва Республика Эрзин кожуун «Сарыг-Булун сумузу» чурттакчылыг чер Республика Тыва Эрзинский кожуун сельское поселение «сумон Сарыг-Булунский»

668383 Республика Тыва, Эрзинский кожуун, с.Булун-Бажы, ул. Галина Доваатор дом28

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Председателя администрации сельского поселения сумона Сарыг-Булунский

«17» февраля \_ 2016 г.

с. Булун-Бажы

№ \_15\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельского поселения сумон Сарыг-Булунский Эрзинского района Республики Тыва"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельского поселения сумон Бай-Дагский Эрзинского района Республики Тыва".
  - 2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление.

Председатель Администрации сельского поселения сумон Сарыг-Булунский

О. Чигжит

<b>у</b> твержден	
Постановлением председате	ЛЯ
администрации сельского поселен	ИЯ
сумона Сарыг-Булунский Эрзинско	ГС
района Республики Тыва	
от «» 2016г.№	

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельского поселения сумон Сарыг-Булунский Эрзинского района Республики Тыва»

#### Раздел І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельского поселения сумон Сарыг-Булунский Эрзинского района Республики Тыва», (далее административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории сельского поселения сумон Сарыг-Булунский Эрзинского района Республики Тыва (далее муниципальное образование).
- 2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации, при осуществлении полномочий.

#### 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

- 3. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.
- 4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.
- 5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

#### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее информация) заявитель обращается в Администрацию муниципального образования (далее уполномоченный орган).
- 6.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).
  - 7. Информация предоставляется:
  - а) при личном контакте с заявителями;
  - б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
  - в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.
- 8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.
- 9. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:
- а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
  - в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.
  - 10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
  - а) актуальность;
  - б) своевременность;
  - в) четкость и доступность в изложении информации;
  - г) полнота информации;
  - д) соответствие информации требованиям законодательства.
- 11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.
- 12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации муниципального образования, руководителю уполномоченного органа.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

- 15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»;
  - в) посредством публикации в средствах массовой информации (обнародования).
- 16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
  - 1) список документов для получения муниципальной услуги;
  - 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 3) извлечения из административного регламента:
  - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
  - 17. Информация об уполномоченном органе:
  - а) место нахождения;
  - б) телефон;
  - в) почтовый адрес для направления документов и обращений;
  - г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - д) адрес электронной почты.
  - 18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	8.00 - 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 - 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 - 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 - 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 - 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

#### Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования.
- 21. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.
- 22. Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования осуществляется в соответствии с законодательством.

#### 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

- 23. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.
- 24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

#### 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;
- 2) отказ в выдаче заявителю градостроительного плана земельного участка.
- 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
- 26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит

следующим рабочим днем.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

# 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.
- 29. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
- а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);
- б) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. І), ст. 16; № 30 (ч. ІІ), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. І), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. І), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. І), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. І), ст. 3418; № 30 (ч. І), ст. 3604; № 30 (ч. ІІ), ст. 3616; № 52 (ч. І), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. І), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. І), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. І), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);
- в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- д) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Российская газета, № 122, 08.06.2011);
  - е) Устав муниципального образования.

# 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление). Заявление может быть подано на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.

- Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИС НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ
- 31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:
- а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
  - б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- в) справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- д) кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого ведется строительство, реконструкция;
  - е) кадастровый план территории.
- 32. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:
- а) 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;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Республики Тыва находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Республики Тыва, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

### 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрены.
  - 35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- а) прекращение прав на земельный участок после приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие в заявлении неполных или недостоверных сведений;
- в) наличие на земельном участке, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана, объектов капитального строительства, частично расположенных за пределами границ данного земельного участка;
- г) наличие на земельном участке, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана, объектов капитального строительства, вид разрешенного использования которых не соответствует виду разрешенного использования данного земельного участка.
- 36. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 35 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

#### 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

37. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

# 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

- 38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.
- 39. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

### Глава 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

- 40. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.
- 41. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

#### 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

- 42. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.
- 43. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности с поручнями и пандусами.
- 44. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.
- 45. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
- 46. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
- 47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.
- 48. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, скамьями.
- 49. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
- 50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

### 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

52. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

- 53. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
- 54. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением результата предоставления муниципальной услуги.

55. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 17. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

- 56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  - 1) прием, проверка заявления, его регистрация;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и выдача (направление) соответствующих документов заявителю.
- 57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### 18. ПРИЕМ, ПРОВЕРКА ЗАЯВЛЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

- 58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка одним из следующих способов:
  - а) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
  - в) через МФЦ.
- 59. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной.
- 60. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

- 61. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:
  - а) предмет обращения;
- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

- 62. Общий срок приема, проверки, регистрации заявления составляет не более 30 минут.
- 63. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является зарегистрированное заявление в установленном порядке.

## 19. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

- 66. Направление межведомственного запроса, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
- 67. Межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

68. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- 69. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 70. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов.

## 20. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) СООТВЕТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ

- 71. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
- 72. Ответственное лицо уполномоченного органа проверяет поступившие заявление и документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 73. По результатам правовой экспертизы уполномоченным органом принимается решение о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок принятия решения составляет 10 календарных дней.

74. Подготовленные градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в течение 3 календарных дней согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

После в течение 3 календарных дней градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе подписывает руководитель уполномоченного органа.

- 75. В уведомлении об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка указываются основания для отказа.
- 76. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

77. Способом фиксации является регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале регистрации.

Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана является его регистрации в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Результатом административной процедуры является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка заявителю, либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 21. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ
- 79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа

осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

- 80. Основными задачами текущего контроля являются:
- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
  - г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
  - 81. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.
  - 22. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
- 82. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется Председателем администрации муниципального образования.
- 83. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).
- 84.Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.
- 85. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 86. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.
- 87. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.
- 88. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.
- 89. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 23. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

#### МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 90. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.
- 91. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 24. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ
- 92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием), уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

- 93. Информацию, указанную в пункте 92 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить руководству уполномоченного органа.
- 94. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

- 95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

25. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

- 96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
- 97. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее жалоба).
- 98. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:
- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Республики Тыва, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 99. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
- а) лично по адресу: (указывается адрес уполномоченного органа); телефон: \_\_\_\_\_, факс: ;
  - б) через организации федеральной почтовой связи;
  - в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- 100. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

101. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального образования осуществляет глава администрации (руководитель уполномоченного органа), в случае его отсутствия — заместитель главы администрации или руководителя уполномоченного органа.

- 102. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
  - 103. Жалоба должна содержать:
- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.
  - 104. При рассмотрении жалобы:
- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.
- 105. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

- 106. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.
  - 107. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.
- 108. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - б) отказывает в удовлетворении жалобы.

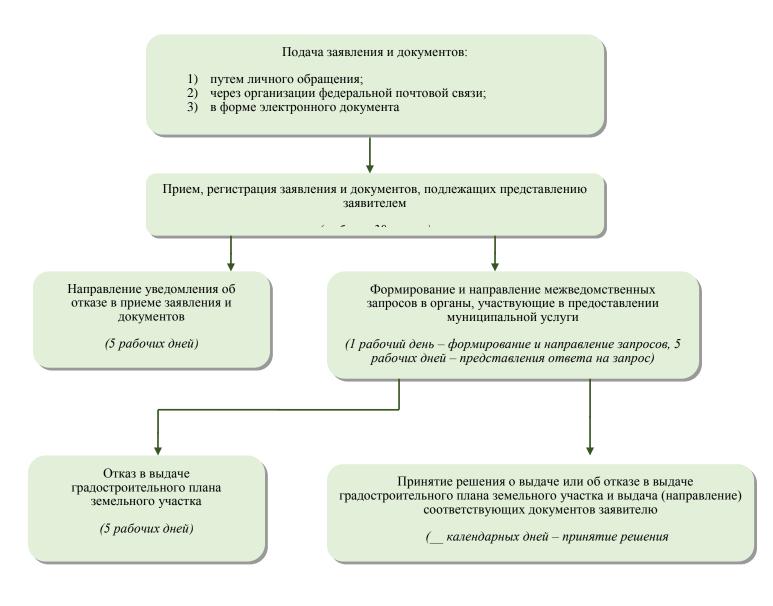
- 109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  - 110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
  - г) основания для принятия решения по жалобе;
  - д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
  - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  - 111. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.
- 112. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
- 113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 114. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
  - а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
  - б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
  - г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов

	земельных участков, расположенных на территори
	Председателю администрации
	(Ф.И.О.)  ОТ
	юридического лица) (почтовый адрес)
	(телефон, электронный адрес)
Прошу подготовить градостроительный ресу:	і план земельного участка, расположенного
Приложения документов: 1;	
	(подпись)

к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории *сумона Сарыг-Булунский*»

### БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



к Административному регламенту	
«Выдача градостроительного плана	
земельного участка, расположенног	о на
территории	<b>&gt;&gt;</b>

### РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа
(Ф.И.О.)
«» 20 года приняты следующие документы для выдачи градостроительно
плана земельного участка, местоположение (адрес) которого
От
От
1
(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов,
количества экземпляров каждого из представленных документов и количества
листов в каждом экземпляре документа)
3
Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления
(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документо времени, оставшемся до ее завершения)
Подпись должностного лица уполномоченного органа
Пата