

**Администрация**  
**Берегаевского сельского поселения**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

636911 п. Берегаево  
пл. Пушкина д.2

тел/факс 3-31-89

---

10.12.2012

№ 37

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Берегаевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Н. Санько



3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

5. Наименование Органа: Администрация Берегаевского сельского поселения.

Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Тегульдетский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Выдача градостроительного плана земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет десять календарных дней со дня поступления заявления.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Приказом министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (опубликован в издании "Российская газета", N 122, 08.06.2011).

9. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Заявитель представляет в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в приложении 1 к регламенту).

Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов

местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги». В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в Органе (Администрация Берегаевского сельского поселения).

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, Администрации Берегаевского сельского поселения, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы запрашиваются в Тегульдетском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

- при личном обращении,
- посредством почтовой связи;
- с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через официальный сайт органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствия в документах, указанных в пункте 9 Регламента;
- 2) отсутствия документов, указанных в пункте 9 Регламента.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных в пункте 9 регламента 20 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

15. Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать запрос и документы, предусмотренные в пункте 9 регламента:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

- с помощью официального сайта органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты запрос, поступивший в Администрацию Берегаевского сельского поселения, регистрируется в течение одного рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запрос и документы, предусмотренные пунктом 9 регламента, получает и регистрирует специалист Администрации Берегаевского сельского поселения в должностные обязанности которого входит приём и регистрация запроса и документов в электронной форме. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения запроса.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема запроса, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Вход в помещение Органа обеспечивает беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

4) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

5) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

6) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

7) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

8) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

9) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от 2 до 4 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- 2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.);
- 3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- 4) при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

17.1.2. Муниципальная услуга может быть получена:

- в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- с использованием универсальной электронной карты (при наличии универсальной электронной карты).

17.1.3. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Органа, по факсу, с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

17.1.4. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб при оказании услуги, выявленных нарушений в ходе осуществления контроля за выполнением административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

18. Муниципальная услуга включает в себя:

- 1) выдача градостроительного плана;

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к регламенту.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, в местах предоставления услуги формы запроса и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать запрос через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения путем заполнения формы запроса и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 9 регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Запрос заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронного запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация запроса, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, осуществляется в течение одного рабочего дня специалистом Администрации Берегаевского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация запросов и документов в электронной форме.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его Главе Берегаевского сельского поселения для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация запроса, в течение двух рабочих дней с момента регистрации запроса направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму запроса на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Специалист Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в

запросе заявителя в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;
- в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- почтовым отправлением, направленным в течение семи дней со дня регистрации заявления.

21. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

21.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган запроса и документов, указанных в пункте 9 регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги»;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг

21.2. Прием и регистрация запроса, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 21 регламента.

21.3. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация запросов, передача ответственному исполнителю;
- руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

21.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов, составляет опись принятых документов, и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, который вручается заявителю. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут на каждого заявителя.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация запроса.

3) Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация запросов, ставит входящий номер и текущую дату на запросе. В течение одного рабочего дня с момента приема запроса:

- специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация запросов, запрос руководителю Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация запроса, экземпляр запроса с поручением;

- специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация запросов, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции запрос с поручением руководителя Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса, определение ответственного исполнителя и передача запросу специалисту, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

21.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

22. Административная процедура «Рассмотрение документов».

22.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запроса и документов, указанных в пункте 9 регламента.

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 9 регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 регламента;

22.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

23. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

23.1. Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

23.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

23.3. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

1) Тегульдетский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

23.4. Должность специалиста Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

23.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, по почте, по факсу, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист по муниципальным услугам и работе с обращениями граждан.

23.6. Срок направления запроса один день. Срок ожидания ответа в течение пяти рабочих дней.

23.7. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист Органа получает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки.

24. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

24.1. Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление административной процедуры, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) заполняет форму градостроительного плана по форме, утвержденной Приказом министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», либо готовит отказ в выдаче градостроительного плана с указанием мотивированных причин отказа. Готовит проект решения органов местного самоуправления об утверждении градостроительного плана. Максимальный срок подготовки формы градостроительного плана и проекта решения органов местного самоуправления составляет три рабочих дня.

2) согласовывает в течение двух рабочих дней градостроительный план и проект постановления администрации Берегаевского сельского поселения об утверждении градостроительного плана с Главой Берегаевского сельского поселения.

24.3. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации Берегаевского сельского поселения проекта постановления администрации Берегаевского сельского поселения об утверждении градостроительного плана составляет два рабочих дня.

25.4. Проект постановления администрации Берегаевского сельского поселения об утверждении градостроительного плана подписывает Глава Берегаевского сельского поселения в течение двух рабочих дней.

24.5. Отказ в выдаче градостроительного плана подписывает Глава Берегаевского сельского поселения, в течение одного рабочего дня.

24.6. Регистрация градостроительного плана либо отказа в выдаче градостроительного плана производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут. Утвержденный градостроительный план земельного участка регистрируется в специальном журнале. Журнал регистрации градостроительных планов земельных участков содержит следующую информацию:

- 1) номер градостроительного плана;
- 2) дата поступления запроса;
- 3) наименование объекта;
- 4) адрес объекта;
- 5) реквизиты постановления администрации Берегаевского сельского поселения об утверждении градостроительного плана;
- 6) ФИО, должность уполномоченного лица, получившего градостроительный план, № и дата доверенности, дата получения, роспись в получении.

25. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

25.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня, после уведомления заявителя по телефону или сети Интернет в течение трёх рабочих дней со дня подписания проекта решения органов местного самоуправления об утверждении градостроительного либо отказа в выдаче градостроительного плана.

25.2. Градостроительный план земельного участка готовится в трех экземплярах: один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр направляется в администрацию Тегульдетского муниципального района Томской области в информационные системы

обеспечения градостроительной деятельности, один экземпляр - в администрацию Берегаевского сельского поселения.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента.**

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой Берегаевского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа правовых актов Российской Федерации и Томской области, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

- оперативного выяснения хода выполнения административных процедур,
- напоминаний о своевременном выполнении административных действий,
- истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Берегаевского сельского поселения постоянно.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация запросов в электронном виде, ответственный за прием запросов заявителей, несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель Органа в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих запросов могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

29. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: Глава Берегаевского сельского поселения.

## **5. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

30. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

32. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. 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.

услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

**Главе Берегаевского сельского  
поселения**

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на получение градостроительного плана**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для  
строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

---

Расположенного по адресу:

---

---

ЗАЯВИТЕЛЬ:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу:

---

---

Домашний телефон \_\_\_\_\_

Рабочий телефон \_\_\_\_\_

Тип удостоверения \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА  
и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

