

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 01.12.2017г.

г. Тайшет

№ 1403

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Тайшетском городском поселении, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», «Порядком разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тайшетского городского поселения», утвержденным постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 17.02.2015г. № 94, администрация Тайшетского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (приложение).

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тайшетского
городского поселения

А.М.Заика

Исп. Щербаков А.А.
тел. 2-20-39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее по тексту – администрации Тайшетского городского поселения) при осуществлении полномочий.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе осуществлять его уполномоченный представитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

ГЛАВА 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 Тайшетского городского поселения.

Действующим законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через Государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ ИО»).

7. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе, через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gorodtaishet.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государ-

ственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

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 Российской Федерации.

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 (если имеется) 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 руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителем руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39563) 2-02-15.

14. Обращения заявителей (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.

Днём 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.gorodtaishet.ru>, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665008, Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул.Свободы, 4-4а, кабинет №№29;29а;

б) телефоны: 8(39563)2-20-39, 2-05-51;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665008, Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул.Свободы, 4-4а;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.gorodtaishet.ru>;

д) адрес электронной почты: glava@inbox.ru,

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 – 16.00	(перерыв 12.00 – 13.00)

18.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: среда 13.30 – 15.00.

19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ ИО», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ ИО» осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, ГАУ «МФЦ ИО», с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии. Информация об адресах и режиме работы ГАУ «МФЦ ИО»

содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

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 осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

23. Органом местного самоуправления Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тайшетского городского поселения (уполномоченный орган).

Структурное подразделение администрации Тайшетского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения (далее - ОАСВ и Б).

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ ИО» 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа - Думой Тайшетского городского поселения

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- землеустроительные организации (специализированные организации);
- служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;
- организации, эксплуатирующие городские инженерные сети;
- нотариус.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

ГЛАВА 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

27. Уполномоченный орган в течение двадцати рабочих дней после получения заявления, указанного в п. 32 административного регламента, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

27.1. В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

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

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

29. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ ИО» за предоставлением муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ ИО» в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. 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.1), ст.16; №30 (ч.1), ст.3128; 2006, №1, ст.10, 21; №23, ст.2380; №31 (ч.1), ст.3442; №50, ст.5279; №52 (ч.1), ст.5498; 2007, №1 (ч.1), ст.21; №21, ст.2455; №31, ст.4012; №45, ст.5417; №46, ст.5553; №50, ст.6237; 2008, №20, ст.2251, 2260; №29 (ч.1), ст.3418; №30 (ч.1), ст.3604; №30 (ч.2), ст.3616; №52 (ч.1), ст.6236; 2009, №1, ст.17; №29, ст.3601; №48, ст.5711; №52 (ч.1), 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.1), ст.4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; №49 (ч.1), 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) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, №31, ст.4017);

е) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 г №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017)»;

ж) Устав Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», принятый решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.12.2005г. №17 (Тайшетская общественно-политическая газета «Бирюсинская новь», 20.01.2006 г. №3, 1 квартал, специальный выпуск № 29).

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

32. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

33. Требования к заявлению, представляемому заявителем:

а) заявление, должно быть заполнено по форме, должно иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) заявление не должно иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) заявление не должно быть исполнено карандашом;

д) заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

ГЛАВА 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

а) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

б) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо - индивидуальный предприниматель.

в) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в случае, если право

на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

г) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (помещения в них) в случае, если права на указанные объекты капитального строительства (помещения в них) зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

д) Кадастровые паспорта расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства, подготовленные органом, осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, в случае если в отношении указанных объектов капитального строительства осуществлен государственный кадастровый учет;

35. В случае расположения земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия, при наличии в границах земельного участка одного или нескольких объектов, отнесенных к объектам культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), в соответствии со ст. 64 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» или когда-либо обладавших статусом выявленных объектов культурного наследия:

1) в случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка занесены в реестр, в отношении каждого из таких объектов у соответствующего органа охраны объектов культурного наследия запрашивается информация из реестра о наименовании органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, дате и номере принятия указанного решения, регистрационном номере и дате постановки на учет в реестр.

2) в случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не включены в реестр, у соответствующего органа охраны объектов культурного наследия запрашивается информация, подтверждающая отсутствие в границах земельного участка объектов, включенных в реестр.

3) разрешение на строительство, в случае если на земельном участке расположен объект незавершенного строительства.

4) технические условия подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

36. 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 Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

ГЛАВА 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются: отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке; несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента.

38. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

39. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 82 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

42. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

43. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

ГЛАВА 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

ГЛАВА 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

47. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в электронной форме или посредством почтовой связи регистрируются уполномоченным органом не позднее рабочего дня следующего за днем получения заявления.

В случае предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ ИО» срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, устанавливается соглашением.

ГЛАВА 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

48. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

49. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

51. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

52. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

53. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. 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.

ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

58. 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.

59. 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.

60. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в ГАУ «МФЦ ИО» том числе Портала, ГАУ «МФЦ ИО».

Заявителю посредством Портала, «МФЦ ИО», обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

ГЛАВА 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ ИО» осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности МФЦ и соглашением.

62. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части:

- 1) возможности получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Портала;
- 2) возможности копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;
- 3) возможности в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;
- 4) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала;
- 5) возможности получения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результата предоставления муниципальной услуги посредством Портала, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;
- 6) возможности осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) возможности досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также муниципальных служащих, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

63. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись (допускаемой в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

65. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

66. В течение 5 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

При этом указанный в пункте 27 настоящего административного регламента срок рассмотрения заявления, поступившего в уполномоченный орган в электронной форме через Портал, исчисляется с даты его поступления в уполномоченный орган.

При представлении заявителем в уполномоченный орган через Портал документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, уполномоченный орган в день обращения регистрирует их в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству, действующей в администрации Тайшетского городского поселения.

67. По итогам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 26 настоящего административного регламента, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, в срок не превышающий трех календарных дней с момента принятия заявления и документов, не-

обходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом в электронной форме заявителю на электронный почтовый адрес.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ГЛАВА 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятия решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

69. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

ГЛАВА 21. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- б) через организации 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 ГАУ «МФЦ ИО»;
- г) посредством Портала:

71. В день поступления (получения через организации 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 услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

72. 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 час.). При поступлении обращения после 16-00 час. его регистрация происходит следующим рабочим днем.

73. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

- а) предмет обращения;

- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

74. Должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с документов, отраженных в пункте 31 настоящего административного регламента для формирования дела.

75. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента.

76. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

77. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

В случае представления документов через ГАУ «МФЦ ИО» расписка выдается указанным ГАУ «МФЦ ИО».

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или ГАУ «МФЦ ИО», ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

78. 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.

79. 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.

80. Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно оформленное заявление в соответствии с требованиями.

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

ГЛАВА 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган.

82. Специалист отдела ОАСВ и Б, ответственный за предоставление муниципальной услуги, течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

83. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пунктах 34 и 35 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

84. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пунктах 34 и 35 настоящего административного регламента, 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.

85. Специалист отдела ОАСВ и Б приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

86. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

88. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

89. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

ГЛАВА 23. ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

90. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

91. В течение 2 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 37 настоящего административного регламента.

92. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленных в пункте 37 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет

заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

93. В случае принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, специалист уполномоченного органа в соответствии с представленным заявлением и документами, подтверждающими статус физического лица или юридического лица, готовит проект градостроительного плана земельного участка.

94. Подготовленный градостроительный план земельного участка в течение 5 календарных дней согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

После в течение 2 календарных дней градостроительный план земельного участка подписывает руководитель уполномоченного органа.

95. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

96. Способом фиксации является регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале регистрации, либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана является его регистрации в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

97. Результатом административной процедуры является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка заявителю.

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ ИО», уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в ГАУ «МФЦ ИО» соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ ИО» направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется первым заместителем главы Тайшетского городского поселения путем рассмотрения один раз в год отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

99. 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.

100. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

ГЛАВА 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИ-

ЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

102. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные плановые проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические плановые проверки).

103. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае поступления в администрацию Тайшетского городского поселения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

104. 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.

105. Лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, не может участвовать в проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченного органа.

ГЛАВА 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

106. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется за специалистами уполномоченного органа правовым актом руководителя уполномоченного органа.

Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

107. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

108. 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) Правительства Иркутской области, 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.

109. Информацию, указанную в пункте 108 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по адресам и телефонам, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента.

110. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ГЛАВА 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

111. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

112. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем в администрацию Тайшетского городского поселения.

Жалоба на действия должностных лиц и (или) муниципальных служащих в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Тайшетского городского поселения.

113. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- а) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.gorodtaishet.ru>);
- б) посредством Портала;
- в) лично обратившись в уполномоченный орган;
- г) через организации почтовой связи;
- д) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты в уполномоченный орган);
- е) с помощью телефонной и факсимильной связи.

114. Заявитель 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Тайшетского городского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Тайшетского городского поселения 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Тайшетского городского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Тайшетского городского поселения;

ж) отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

115. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665008, Российская Федерация, Иркутская область, г.Тайшет, ул.Свободы, 4-4а, кабинеты 29, 29а; по телефонам 8(39563)2-20-39, 8(39563)2-05-51, по факсу 8(39563)2-20-39; 8(39563)2-05-51

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 665008, Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул.Свободы, 4-4а;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: glava@inbox.ru, arhtgp@mail.ru;

г) через ГАУ «МФЦ ИО»;

д) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области – <http://frgu.gosuslugi.ru>;

е) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - www.38.gosuslugi.ru.

116. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в администрации Тайшетского городского поселения осуществляет глава Тайшетского городского поселения, в случае его отсутствия – первый заместитель главы Тайшетского городского поселения.

117. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39563)2-02-15.

118. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. 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.

120. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

в) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

121. Поступившая в администрацию Тайшетского городского поселения жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступле-

ния, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заявителя 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.

122. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

123. 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.

124. 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Тайшетского городского поселения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. 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.

127. 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 заявителя и по тому же предмету жалобы.

128. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

129. 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.

Руководитель аппарата администрации
Тайшетского городского поселения

А.С.Кузин

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Главе Тайшетского городского поселения

от _____
(ФИО заявителя полностью/полное наименование юридического лица)
проживающего(ей) по адресу: _____
паспортные данные реквизиты): _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

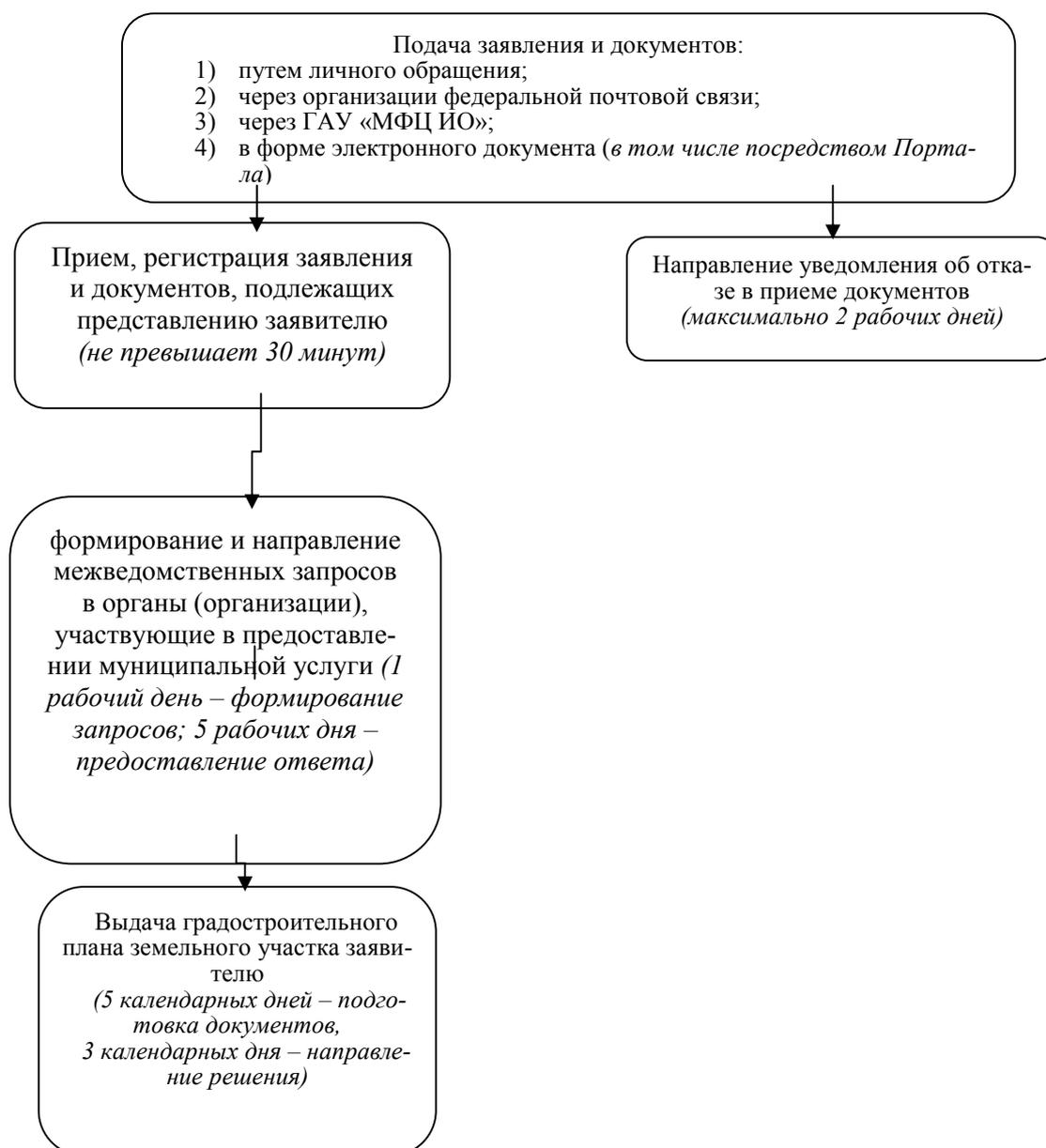
« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____ от « ____ » _____ 20__ г.
(дата и номер принятия заявления)

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков, расположенных на
территории Тайшетского муниципального образования
«Тайшетское городское поселение»

БЛОК СХЕМА

административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Тайшетское муниципального образования «Тайшетское городское поселение»



Приложение №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков, расположенных на
территории Тайшетского муниципального образования
«Тайшетское городское поселение»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года приняты следующие документы для выдачи градостроительного плана
земельного участка, местоположение (адрес) которого

_____.

От _____:

(заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления _____.

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа _____

Дата _____