



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

07 ноября 2022года

№ 270

с. Кырен

**Об утверждении административного регламента
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»**

В соответствии со ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 505 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об особо охраняемых природных территориях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п.15 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь ч. 1 ст. 16 Устава Администрации МО «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2. Общему отделу (С.Д. Боздоева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Проект представлен МКУ УКМИ тел.: 41-1-77
Гомбоева И.Д.
Юрист:



Ч.Б. Маншеев

**Административный регламент
предоставления Администрацией МО «Тункинский район»
муниципальной услуги "Предоставление
градостроительного плана земельного участка"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков (далее - заявители).

В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных услуг в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос) в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") с заявлением от имени заявителя обращается ГБУ "МФЦ РБ".

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

а) по справочным телефонам Муниципального казенного учреждения Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района» (далее – МКУ УКМИ Тункинского района), предоставляющего муниципальную услугу: тел.: +7(30147)41-0-41;

б) в устной форме при личном приеме по месту нахождения, предоставляющего муниципальную услугу: 671010, с. Кырен Тункинского района, ул. Ленина, д. 105, каб. 30;

в) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район» (далее - Администрация) <https://tunka.online> (далее – сайт Администрации) и на информационных стендах в помещении МКУ УКМИ Тункинского района;

2) справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонов, электронной почты и (или) формы обратной связи с МКУ УКМИ Тункинского района в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» размещается на сайте Администрации, на информационных стендах в месте расположения МКУ УКМИ Тункинского района.

В случае изменения справочной информации МКУ УКМИ Тункинского района в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на сайте Администрации;

3) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МКУ УКМИ Тункинского района осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление градостроительного плана земельного участка".

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Тункинский район» в лице МКУ УКМИ Тункинского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением Главы муниципального образования «Тункинский район» (далее - Глава);

2) отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением Главы.

7. Срок предоставления муниципальной услуги четырнадцать рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка МКУ УКМИ Тункинского района.

8. Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на сайте Администрации: <https://tunka.online>.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

1) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно является:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГБУ «МФЦ РБ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ «МФЦ РБ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления отсутствуют.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представлен неполный пакет документов, предусмотренный в пункте 9 настоящего Административного регламента;

2) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о заключении договора о развитии застроенной территории;

4) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о заключении договора о комплексном освоении территории;

5) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о заключении договора комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья;

6) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о заключении договора о комплексном развитии территории;

7) земельный участок расположен на территориях двух и более муниципальных образований, имеющих общую границу.

14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если заявитель не является правообладателем земельного участка.

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является подготовка и предоставление документации по планировке территории в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя либо его представителя в МКУ УКМИ Тункинского района составляет 1 рабочий день;

2) направленного через ГБУ "МФЦ РБ", составляет 1 рабочий день с момента получения заявления от ГБУ «МФЦ РБ»;

3) поступившее в электронной форме посредством официальной электронной почты Администрации составляет 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за

праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

2) организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями;

3) рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством;

4) для ожидания, приема заявителей, заполнения заявления отводится специальное место, которое оборудовано стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги, информация на которых размещается в удобной для восприятия форме, и на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

д) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса;

3) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

6) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

7) взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

8) среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

9) среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

4) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

22. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено в любом филиале ГБУ "МФЦ РБ".

Прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется на официальную электронную почту Администрации: admtnk@govrb.ru:

1) заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) заявления представляются в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

4) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

5) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом ответственным за прием документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления):

а) уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления специалисту ответственному за прием и регистрацию заявлений;

б) заявление в форме электронного документа, представленное с

нарушением настоящего Административного регламента, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления, заявителю направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МКУ УКМИ Тункинского района:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка (отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка).

24. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) готовых документов заявителю.

25. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и

иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту МКУ УКМИ Тункинского района ответственного за прием и регистрацию заявлений, нарочным путем;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и регистрация документов" является поступление заявления:

- при личном обращении заявителя в МКУ УКМИ Тункинского района;
- поступившее в МКУ УКМИ Тункинского района в электронной форме посредством электронной почты;
- при обращении заявителя в ГБУ "МФЦ РБ".

При поступлении заявления в МКУ УКМИ Тункинского района специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документов, указанных в п. 9 настоящего Административного регламента;

в) при наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги уведомляет об этом заявителя:

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) вручает заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

В случае если заявление представлено в МКУ УКМИ Тункинского района заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется специалистом, ответственным за прием документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов;

д) в соответствии с установленными правилами делопроизводства специалист, ответственный за прием документов, направляет заявление и приложенные документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп, который содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает

зарегистрированное заявление и прилагаемый пакет документов начальнику МКУ УКМИ Тункинского района для назначения специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

27. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления" является получение зарегистрированного заявления и пакета документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

2) при необходимости формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия о получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3) после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

В случае выявления оснований, предусмотренных п. 13, п. 14 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка с указанием причины отказа и направляет Главе на подпись.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. После представления технических условий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает их к пакету документов заявителя и подготавливает проект постановления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок административного действия - 12 рабочих дней.

28. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и предоставление градостроительного плана земельного участка" является направление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Главе на подпись проекта постановления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Глава по итогам рассмотрения градостроительного плана земельного участка подписывает постановление о предоставлении градостроительного плана

земельного участка.

При наличии замечаний по тексту градостроительного плана специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает их устранение в течение 1 рабочего дня и повторно направляет на подпись Главе, который рассматривает заявление и документы, принимает решение и подписывает поступивший проект постановления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и план о предоставлении градостроительного плана земельного участка специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует итоговые документы в реестре регистрации градостроительных планов земельных участков, которые направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при выборе способа получения "почтовым отправлением"), либо выдаются ГБУ "МФЦ РБ" (при выборе способа получения в ГБУ "МФЦ РБ"), либо лично в МКУ УКМИ Тункинского района (при выборе способа получения "лично").

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

29. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в МКУ УКМИ Тункинского района о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в МКУ УКМИ Тункинского района, почтового отправления.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю МКУ УКМИ Тункинского района направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ УКМИ Тункинского района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником МКУ УКМИ Тункинского района путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов проверок.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ УКМИ Тункинского района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица МКУ УКМИ Тункинского района.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами начальника МКУ УКМИ Тункинского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником МКУ УКМИ Тункинского района.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности МКУ УКМИ Тункинского района. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

31. Специалисты МКУ УКМИ Тункинского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV "Об административных правонарушениях".

32. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

33. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) МКУ УКМИ Тункинского района, специалистов МКУ УКМИ Тункинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 34 - 51 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) МКУ УКМИ Тункинского района, специалистов МКУ УКМИ Тункинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 11 настоящего Административного регламента.

35. Должностным лицом МКУ УКМИ Тункинского района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник МКУ УКМИ Тункинского района.

В случае отсутствия начальника МКУ УКМИ Тункинского района, уполномоченный на рассмотрение жалоб, назначается приказом начальника МКУ УКМИ Тункинского района.

36. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов, муниципальных служащих МКУ УКМИ Тункинского района подается начальнику МКУ УКМИ Тункинского района.

В случае, если обжалуются решения начальника МКУ УКМИ Тункинского района, предоставляющего муниципальную услугу, начальник МКУ УКМИ Тункинского района направляет жалобу на рассмотрение Главе, который обеспечивает рассмотрение жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общем отделе Администрации.

37. В случае поступления в МКУ УКМИ Тункинского района, жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в МКУ УКМИ Тункинского района в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы МКУ УКМИ Тункинского района уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на специалистов, муниципальных служащих МКУ УКМИ Тункинского района может быть подана начальнику МКУ УКМИ Тункинского района:

а) при личном приеме или письменном обращении в МКУ УКМИ Тункинского района по адресу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, 105;

б) в электронном виде на электронную почту МКУ УКМИ Тункинского района: tunka0320@mail.ru;

2) на решения начальника МКУ УКМИ Тункинского района в вышестоящий орган - Администрацию МО «Тункинский район» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении в Администрацию по адресу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, 107 (общий отдел);

б) в электронном виде на электронную почту Администрации: admtnk@govrb.ru.

39. 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, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

40. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 39, настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю

любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

41. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

43. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ начальник МКУ УКМИ Тункинского района принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

44. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения МКУ УКМИ Тункинского района жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45. В ответе по результатам рассмотрения жалобы МКУ УКМИ Тункинского района указываются:

- 1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок

предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

46. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов МКУ УКМИ Тункинского района муниципальных служащих МКУ УКМИ Тункинского района подписывает начальник МКУ УКМИ Тункинского района (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МКУ УКМИ Тункинского района).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника МКУ УКМИ Тункинского района подписывается Главой.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления, начальник МКУ УКМИ Тункинского района, Глава (в отношении жалобы на начальника МКУ УКМИ Тункинского района) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. МКУ УКМИ Тункинского района оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

МКУ УКМИ Тункинского района, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

48. МКУ УКМИ Тункинского района отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

3) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

49. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение МКУ УКМИ Тункинского района в вышестоящий орган - Администрацию МО «Тункинский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц

и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

51. МКУ УКМИ Тункинского района обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ УКМИ Тункинского района, должностных лиц МКУ УКМИ Тункинского района либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости;
- копия правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение, зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости.

Способ получения:

- 1. Почтовое отправление - заказное письмо.
- 2. ГБУ "МФЦ РБ".
- 3. При личном обращении в МКУ УКМИ Тункинского района.
- 4. Согласие заявителя на обработку персональных данных.