

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации Тугулымского городского округа**  
**Свердловской области**

---

от 03.12.2015 г. № 415  
р.п. Тугулым

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Тугулымского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства Регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка», статьями 6, 28, 31 Устава Тугулымского городского округа, Положением об отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, утверждённым постановлением главы Тугулымского городского округа от 21.04.2006 г. № 238, администрация Тугулымского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Тугулымского городского округа»(прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» «Муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Тугулымского городского округа от 30.11.2012 г. № 342 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Тугулымского городского округа».
5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по жизнеобеспечению Уткина С.Л.

Глава Тугулымского городского округа

С.А. Селиванов



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов  
земельных участков на территории Тугулымского городского округа»**  
(в редакции постановления администрации Тугулымского городского округа от  
10.01.2019г. №3)

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Тугулымского городского округа (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа (далее - Отдел) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, Специалиста предоставляющего муниципальную услугу:

местонахождение: р.п. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1;

почтовый адрес: 623650, Свердловская область, Тугулымский район, р.п. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

2) Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

приемная тел./факс 8(34367) 2-14-62

начальник отдела тел. 8(34367) 2- 17-93

специалист тел. 8(34367) 2-13-91.

3) Электронный адрес: [admTugulym@yandex.ru](mailto:admTugulym@yandex.ru)

адрес официального сайта администрации Тугулымского городского округа в сети "Интернет": <http://www.tugulym.gossaas.ru>;

4) Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети "Интернет", на стенде в помещении Администрации Тугулымского городского округа.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела или специалистов МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ).

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях администрации Тугулымского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами администрации Тугулымского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, справочные телефоны и адреса, дни приема приведены в приложении № 1.

В электронном виде получить информацию можно на официальном Интернет-сайте администрации Тугулымского городского округа – [tugulym.gossaas.ru](http://tugulym.gossaas.ru).

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4) в МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ):

- через официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» в сети Интернет <http://www.mfc.ru>;

- по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

в устной форме - у специалиста МФЦ по телефону или во время личного приема в соответствии с графиком приема, размещенном на стенде по месту нахождения МФЦ.

Заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа [tugulym.gossaas.ru](http://tugulym.gossaas.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационных стендах в администрации Тугулымского городского округа.

На официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Отдела;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями.

На информационных стендах в администрации Тугулымского городского округа размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалистов Отдела;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Тугулымского городского округа».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрации Тугулымского городского округа в лице отдела жизнеобеспечения и строительства (далее Отдел).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача градостроительных планов земельных участков на территории Тугулымского городского округа, либо решение об отказе в выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Тугулымского городского округа;

9. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

10. Срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Отдел осуществляется в течении одного рабочего дня с момента получения заявления (в случае подачи заявления через МФЦ).

11. Передача готовых документов из Отдела в МФЦ осуществляется не позднее 1 дня до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги ( в случае подачи заявления и получения готовых документов через МФЦ).

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказ Министерства Регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»

Устав Тугулымского городского округа, утвержденный Решением Думы Тугулымского городского округа от 08.06.2005 г. N 28;

13. Для получения градостроительного плана земельного участка на территории Тугулымского городского округа Заявитель предоставляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Тугулымского городского округа (Приложения № 1 согласно настоящему Регламенту).

Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставление земельного участка в аренду или собственность).

2) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3) Технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии таких объектов):

- свидетельство о государственной регистрации прав на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов).

4) План границ земельного участка.

5) Проектный план земельного участка.

6) Документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя.

7) Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления

муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям к оформлению документов.

16. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 13 запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

17. Документы, указанные в п.13 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации Тугулымского городского округа.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Услуга предоставляется в помещении Администрации, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) Центральный вход в здание оборудуется соответствующим указателем, пандусом.

3) На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей.

4) Места ожидания оборудуются стульями.

5) Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями.

6) Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

7) Специалисту, участвующему в предоставлении услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2) Соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3) Соблюдение условий ожидания приема.

4) Отсутствие избыточных административных действий.

5) Обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

6) Возможность получения услуги через МФЦ.

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

## административных процедур в электронной форме

### 21. Перечень административных процедур:

- 1) Прием заявления и его регистрация.
  - 2) Направление запросов, предусмотренных межведомственным взаимодействием.
  - 3) Разработка градостроительного плана земельного участка, его проверка и подписание.
  - 4) Подготовка, согласование проекта постановления администрации Тугулымского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка. Подписание постановления главой Тугулымского городского округа, осуществление регистрации постановления и градостроительного плана, занесение материалов в базу данных информационной системы Отдела.
  - 5) Передача готовых документов из Отдела в МФЦ (в случае если заявитель выбрал форму получения результата через МФЦ).
  - 6) Выдача заявителю готовых документов: градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Тугулымского городского округа о его утверждении.
- Блок-схемы административных процедур с указанием административных действий и их последовательности отображены в Приложениях 2-6.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Тугулымского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

24. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Тугулымского городского округа.

25. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами МФЦ административных действий в рамках административных процедур осуществляется руководителем МФЦ.

26. Ответственность Специалиста и должностного лица – начальника Отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации».

27. Специалисты Отдела, специалисты МФЦ несут предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

28. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром или их работников, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения



и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром подаются руководителям этих организаций.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром либо вышестоящий орган (при его

наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром, 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.

33.2. 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.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

35. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган»

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО  
ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

\_\_\_\_\_ (наименование органа осуществляющего выдачу градостроительного плана земельного участка)

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, юридический

\_\_\_\_\_ (почтовый) адрес, телефоны

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

\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа на право собственности,  
\_\_\_\_\_ владения, пользования, свидетельство о государственной регистрации прав)

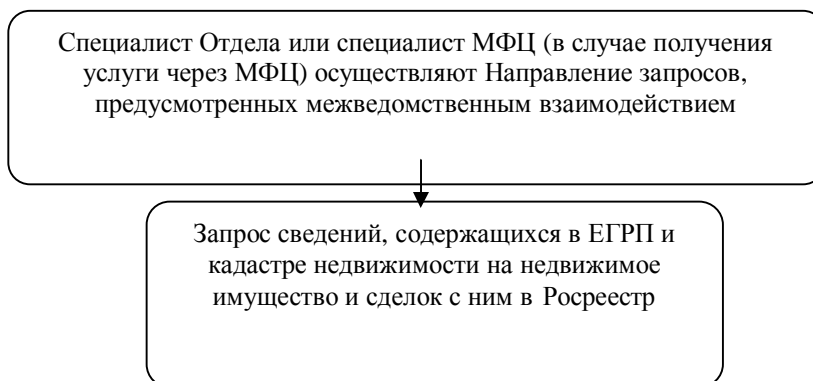
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

### Прием заявления и документов



**Направление запросов, предусмотренных межведомственным взаимодействием**



**Разработка градостроительного плана земельного участка,  
его проверка и подписание.**

Занесение текстовой и графической информации в форму градостроительного плана с учетом полученной информации, положений Правил землепользования и застройки Тугулымского городского округа и информации, содержащихся в базе информационной системы Отдела.

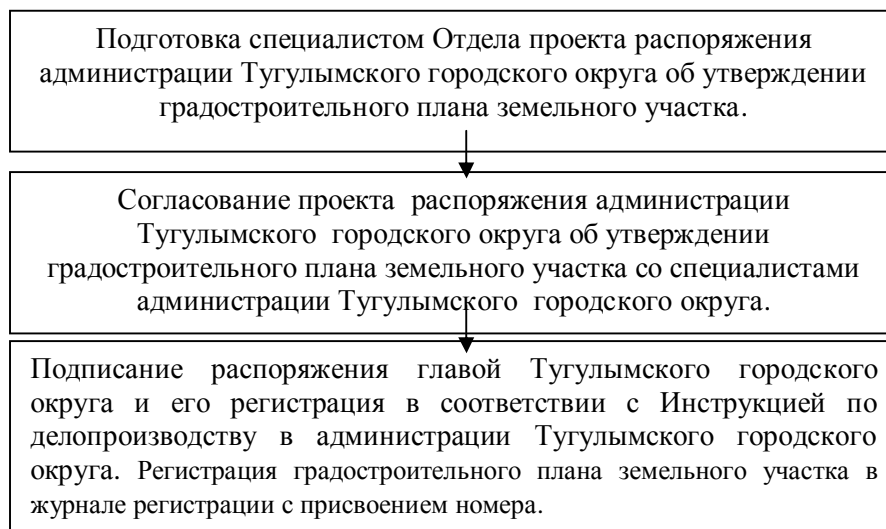
↓

Разработанный градостроительный план предоставляется начальнику Отдела для проверки. При возникновении в ходе проверки вопросов или замечаний, подготовивший документ специалист дает разъяснения или устраняет замечания.

↓

Градостроительный план подписывается начальником отдела и ставится дата его разработки.

**Подготовка, согласование проекта распоряжения администрации Тугулымского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка и подписание распоряжения главой Тугулымского городского округа.**



**Передача готовых документов из Отдела в МФЦ.**

Передача готовых документов из Отдела в МФЦ (в случае если заявитель выбрал форму получения результата через МФЦ).



Получение готовых документов специалистом МФЦ по ведомости приема-передачи документов



**Выдача заявителю готовых документов**

Специалист Отдела или МФЦ (в случае если заявитель выбрал форму получения результата через МФЦ) выдают заявителю готовые документы: градостроительный план земельного участка и распоряжение администрации Тугулымского городского округа о его утверждении в 1 экземпляре.