

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района**  
**Омской области по исполнению муниципальной услуги**  
**«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»**  
**(в редакции постановления от 30.05.2013 №126, от 17.06.2016 №341, от 06.06.2016**  
**№322, от 16.10.2017 №615, от 12.02.2018 №61, от 22.03.2020 №14, от 23.03.2020 №133, от**  
**10.11.2021 №553)**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» (далее – Регламент) регламентирует исполнение указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация) при исполнении муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Тарского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица (их уполномоченные представители), заинтересованные в получении градостроительного плана (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Тарского городского поселения (далее – Администрация) и МБУ «Отдел архитектуры и благоустройства» Тарского городского поселения (далее по тексту-Учреждение), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графиках работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, Управления Федеральной налоговой службы по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского городского поселения в сети Интернет по адресу: [www.tarsk.tarsk.omskportal.ru](http://www.tarsk.tarsk.omskportal.ru) (далее – интернет-сайт Администрации).

1.3.2. График работы Администрации, Учреждения:

понедельник – четверг: 08-30-17-30;

пятница: 08-30-16-30;

суббота- воскресенье- выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час с 13-00 до 14-00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 30 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Учреждении, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, Учреждения, ответственный за предоставление информации о

муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, Учреждения фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, Учреждения принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией, Учреждением по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

1.3.7. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, Учреждение, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику Учреждения, МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Учреждения, МФЦ, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и Управления Федеральной налоговой службы по Омской области согласно приложению 1.2 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации, Учреждения;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Учреждения, а также специалистов, должностных лиц Администрации, Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

" Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков.»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Министерством культуры Омской области, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, Управлением Федеральной налоговой службы по Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, запрещено 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 получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Тарского городского поселения от 17.04.2012 № 129/24 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и о порядке определения размера платы за их оказание».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка;
- выдача Заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана

земельного участка с указанием причины такого отказа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1) срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) в случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6, в Учреждение.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года 190-ФЗ («Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», N 211-212, 30.10.2001г.);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета" N 116-117 от 29 июня 2002 г.);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «О форме градостроительного плана земельного участка» ("Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 31 мая 2017 г.);

6) Правила землепользования и застройки Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области, утвержденные решением LIX сессии Совета Тарского городского поселения 18 декабря 2008 года («Тарское Прииртышье» от 30 декабря 2008 г. N 53);

7) Устав Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области;

8) Устав муниципального бюджетного учреждения «Отдел архитектуры и благоустройства Тарского городского поселения», утвержденный Постановлением Главы Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области от 22 ноября 2011 года № 201»;

9) Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

- 1) заявление (приложение №4 к административному регламенту).
- 2) доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Заявление составляется от руки или с помощью технических средств.

Заявление должно быть написано разборчиво. Наименование юридического лица, фамилия и отчество (последнее – при наличии) руководителя организации, либо фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) физического лица, адрес места жительства (места нахождения) указываются полностью, без сокращений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии).

- 3) технические условия или договоры на подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

- 4) документ о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Учреждение или МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в Учреждение заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом Учреждения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.6.5. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение.

2.6.6 Запрет требования документов и информации или осуществления действий

Запрещается 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с решением Совета Тарского городского поселения от 17.04.2012 № 129/24 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и о порядке определения размера платы за их оказание» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- 1) не соответствие заявления установленной форме;
- 2) обращение заявителя в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем;
- 2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Информация о графике работы Администрации, Учреждения размещается на первом

этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация, Учреждение.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

На первом этаже здания должен быть предусмотрен кабинет, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Учреждения, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Учреждения, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников Учреждения, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Учреждения, сотрудника МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Учреждения, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок

(показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14. 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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 2.4, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, в Учреждение.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ по месту представления заявления Учреждение обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 1, 2 пункта 2.4.

Предоставление услуг в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности единого портала.

При осуществлении записи на прием Администрация или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении услуг и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации, многофункционального центра, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с единым порталом, порталом услуг и официальными сайтами.

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 МФЦ

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Учреждение с заявлением и прилагаемыми документами.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом Учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

3.1.2. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

- 1) проверяет соответствие изложенных в заявлении сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов возвращает заявление и пакет документов заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

- 2) в случае надлежащего оформления заявления вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

- 3) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены посредством почтового отправления расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

- 4) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 3 минуты.

3.1.3. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Учреждение.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и

прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

### 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, Управление Федеральной налоговой службы по Омской области.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

3.2.2 Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры.

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист принимает решение об о подготовке градостроительного плана земельного участка;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в получении муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю Администрации.

Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов

осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Учреждения решения о подготовке градостроительного плана земельного участка.

Специалисты Учреждения, обеспечивающие подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляют заполнение разделов градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 года №471/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку выполненного градостроительного плана и передает на подпись Главе поселения.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление градостроительного плана земельного участка, регистрирует подписанный Главой поселения градостроительный план земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления специалист Учреждения обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 1, 2 пункта 2.4.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

#### 3.5. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого или Регионального портала

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием

ими решений

4.1.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации, Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Учреждения, Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации, Учреждения.

4.1.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Учреждения, Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Учреждения, Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

Учреждение, Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

4.3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации, Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по

совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Учреждения, Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, Учреждения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Учреждения, Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, Учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, Учреждения;

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, Учреждение за получением необходимой информации и документов.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
градостроительных планов земельных участков»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта  
Администрации Тарского городского поселения в информационно-  
телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации Тарского  
городского поселения, многофункциональных центров предоставления государственных и  
муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципального органа, Учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Администрации Тарского городского поселения (далее – Администрация) в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	График работы
1	Администрация Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области	646530, Омская область, г.Тара, ул. Советская, 23 А, тел. 8-381(71)2-31-59, tara.omskportal.ru <a href="mailto:admtara@mail.ru">admtara@mail.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
2	МБУ «Отдел архитектуры и благоустройства» Тарского городского поселения	646530, Омская область, г.Тара, ул. Советская, 23 А, тел 8-381(71)2-05-65, tara-arch@rambler.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
3	КУ Омской области "Многофункциональный	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара,	Понедельник - четверг:

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"	ул. Ленина, 68б, 8-381(71)2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru	с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
--	--	--	---

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
градостроительных планов земельных участков»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы федеральных органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения	График работы
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области	646530, Омская область, г.Тара, ул. Советская, 10, тел. 8-381(71)2-24-95, to.55rosreestr.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Омской области	646530, Омская область, г.Тара, пл. Ленина, 21 тел. 8-381(71)2-14-34, i5535@m35.r55.nalog.ru	Понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут
Муниципальное унитарное предприятие «Тараводоканал»	646530, Омская область, г.Тара, пер. Спартаковский, 14 тел. 8-381(71)2-20-35, tara_vk@mail.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Муниципальное унитарное предприятие «Тарское производственное объединение коммунального хозяйства»	646530, Омская область, г.Тара, ул. Избышева, 38 тел. 8-381(71)2-02-87, tara_pokh@mail.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Исток»</p>	<p>646530, Омская область, г.Тара, ул. Советская, 35 тел. 8-381(71)2-11-66, tvk_tara@mail.ru</p>	<p>Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут</p>
---	--	---

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
градостроительных планов земельных участков»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение  
градостроительных планов земельных участков»



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
градостроительных планов земельных участков»

Главе Тарского городского поселения  
Тарского муниципального района  
Омской области

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О физического лица или

\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_

почтовый адрес или наименование

\_\_\_\_\_

юридического лица, почтовый индекс и адрес,

\_\_\_\_\_

телефон, факс, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

\_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(полный адрес земельного участка)

При этом прилагаю следующие документы (копии документов):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_»

(подпись заявителя)