

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного участка»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка (далее - заявители), их уполномоченные представители.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области (далее - Администрация): Российская Федерация, Омская область, 646330, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 28.

4. Контактные телефоны:

- приемная Администрации – (38176) 2-32-42;

- отдел по управлению делами Администрации – (38176) 2-14-76.

Адрес электронной почты Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): tukalin@mr.omskportal.ru (далее – электронная почта).

5. График работы Администрации:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 15 часов 30 минут).

Официальный сайт Администрации: <http://tukalin.omskportal.ru> (далее – официальный сайт).

6. Место нахождения Отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, градостроительства и газификации Администрации Тюкалинского

муниципального района Омской области (далее – Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации) (непосредственно предоставляющего муниципальную услугу): Российская Федерация, Омская область, 646330, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 28, каб. № 37 (3 этаж).

Контактные телефоны: (38176) 2-32-42.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры: tukalin-architec@yandex.ru

7. График работы Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 15 часов 30 минут).

8. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, (Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации), порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Отделе ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), а также на информационных стендах в помещениях Администрации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Отделе ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

9. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию - Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка».

Подраздел 2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба России (ФНС России);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Государственное предприятие Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления сельских поселений, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Тюкалинского муниципального района от 30.03.2012 года № 27 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Тюкалинского муниципального района Омской области» (далее – перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного распоряжением Администрации;
- 2) мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срока приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня получения заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении необходимых документов, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» (27.11.1995, № 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 02.12.1995);
- Приказ Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 г. № 400 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Решение Совета депутатов Тюкалинского муниципального района Омской области от 23.06.2005 №38 «О принятии Устава Тюкалинского муниципального района Омской области».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. В целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель направляет заявление о выдаче градостроительного плана в Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации с приложением следующих документов:

- 1) заявление о подготовке и предоставлении градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (в случае обращения юридического лица);
- 5) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости;
- 6) технические паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, в том числе объектов культурного наследия;
- 7) сведения о наличии или отсутствии публичного сервитута, установленного в отношении земельного участка;

8) сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, содержащиеся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - единый государственный реестр объектов культурного наследия), информация об утвержденных границах зон охраны объектов культурного наследия, режимах использования земель и градостроительных регламентах в границах данных зон;

9) ситуационный план земельного участка, составленный в произвольной форме, с экспликацией зданий, расположенных в границах земельного участка, с указанием наименований объектов недвижимости в соответствии с техническими паспортами (представляется при наличии объектов недвижимости в границах земельного участка, в отношении которого подано заявление).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия:

16.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

16.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

16.3. Кадастровый паспорт земельного участка; (в случае, если испрашиваемый земельный участок стоит на государственном кадастровом учете);

16.4. Выписка из ЕГРП о правах на участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок.

17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Отделом ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации самостоятельно, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

Основания для отказа в приеме документов определяются специалистом Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации при приеме документов. По требованию заявителя может быть дан письменный ответ с указанием причин отказа в приеме документов.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуг.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- неопределенность местоположения земельного участка (земельный участок не сформирован и определить его границы на местности не представляется возможным;
- не представлены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- поступление заявления об отказе заявителя от муниципальной услуги;
- нахождение в границах земельного участка самовольной постройки;
- другие основания предусмотренные действующим законодательством.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

23. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Подраздел 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация представленных заявления и документов производится специалист отдела по управлению делами Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области (далее - специалист Отдела по управлению делами), ответственный за регистрацию входящих документов, в день их поступления.

Заявления и прилагаемые документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала или по электронной почте, регистрируются специалистом Отдела по управлению делами в день их поступления в Администрацию - Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Администрацию, Отделом ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Подраздел 14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

26. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

27. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

28. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

29. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема заявителей.

30. Каждое рабочее место специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

31. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Администрации - Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации;
- 2) график приема граждан;
- 3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 4) форма заявления;
- 5) образец заполнения заявления;
- 6) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

33. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с

предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

37. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- 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;
- уведомление заявителя о принятии решения о подготовке градостроительного плана земельного участка или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;
- предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка.

39. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления

40. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов в Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации.

41. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем либо представителем заявителя:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;

в) в форме электронного документа.

42. Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, ответственный за предоставление муниципальной услуги

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

43. В ходе личного приема специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность.

44. Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации в течение дня передает заявление и пакет документов представленных при обращении заявителем или его представителем лично специалисту отдела по управлению делами ответственному за регистрацию входящих документов.

45. Специалист отдела по управлению делами, ответственный за регистрацию входящих документов, при поступлении документов:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления.

46. После регистрации документы передаются управляющему делами Администрации для предварительного рассмотрения, далее в течение этого же дня передаются для наложения резолюции Главе Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – Глава муниципального района). Наложение резолюции осуществляется Главой муниципального района в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции Главой муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение в Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Отдела по управлению делами в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой муниципального района и поступление заявления и прилагаемых документов в Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

47. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Подраздел 3. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

48. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

49. Специалист отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах, получение кадастрового паспорта земельного участка;

50. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

51. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

52. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом отделом в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя.

53. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

54. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

Подраздел 4. 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

55. После получения заявления и документов специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации в течение 1 дня с момента поступления заявления и документов проверяет комплектность необходимых документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений.

56. При наличии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации принимает решение о подготовке градостроительного плана земельного участка.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. Уведомление заявителя о принятии решения о подготовке градостроительного плана земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации решения о подготовке градостроительного плана земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. После принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации в течение 2 дней уведомляет заявителя о принятом решении устно (по телефону) или в электронной форме (в случае подачи заявления в форме электронного документа).

61. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации осуществляет подготовку в письменной форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает на согласование начальнику юридического отдела Администрации. Срок согласования в юридическом отделе Администрации составляет 3 (три) дня.

62. Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации после согласования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в юридическом отделе Администрации, передает данные документы на подпись Главе муниципального района. Срок подписания составляет 1 (один) день.

63. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо выдается под роспись при личном посещении.

64. Максимальный срок устного уведомления заявителя о принятии решения о подготовке градостроительного плана земельного участка составляет 2 дня.

Максимальный срок уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятии решения о подготовке градостроительного плана земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 6. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации решения о подготовке градостроительного плана земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации

66. Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, обеспечивающий подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляет заполнение разделов градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Минрегиона России.

67. Одновременно с заполнением разделов градостроительного плана земельного участка осуществляется визирование листа согласования к градостроительному плану земельного участка специалистом и начальником Отдела

ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, обеспечивающих подготовку градостроительного плана земельного участка.

68. После заполнения разделов градостроительного плана земельного участка и визирования листа согласования к градостроительному плану земельного участка специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, выполняет подготовку проекта распоряжения Главы муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

69. Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации передает на согласование градостроительный план и распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка начальнику юридического отдела Администрации. Срок согласования в юридическом отделе Администрации составляет 1 (один) день.

70. Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации после согласования градостроительного плана земельного участка и проекта распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка в юридическом отделе Администрации, передает данные документы на подпись Главе муниципального района. Срок подписания составляет 1 (один) день.

71. Глава муниципального района подписывает градостроительный план земельного участка и распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка.

72. Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации регистрирует градостроительный план в журнале учета выдачи градостроительных планов.

73. Подписанное распоряжение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в тот же день регистрируются специалистом Отдела по управлению делами, ответственным за регистрацию входящих документов в журнале правовых актов либо в журнале исходящих документов.

74. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах, два из которых подлежат выдаче заявителю, третий хранится в отделе ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации.

75. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 17 дней со дня получения всех документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка для предоставления заявителю.

Подраздел 7. Предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка

76. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за получением градостроительного плана земельного участка.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации

77. Прибывший для получения результата заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя.

78. Два экземпляра градостроительного плана земельного участка и копия распоряжения Главы муниципального района об утверждении градостроительного

плана земельного участка, заверенная надлежащим образом, выдаются заявителю под роспись.

79. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка и копии распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

80. В случае неявки заявителя или его представителя в течение 10 дней после утверждения градостроительного плана земельного участка, заявителю направляется письменное уведомление о готовности градостроительного плана земельного участка.

Подраздел 8. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

81. При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Администрации в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалистом Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Кроме того, специалистом Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

82. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации настоящего административного регламента осуществляется Главой муниципального района.

84. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района.

85. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных

дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации 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 Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации.

86. 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.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления Проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

87. 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) Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, специалистов, должностных лиц Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации.

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

89. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

90. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица Администрации, осуществляющие проверку, информация о деятельности Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации 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.

91. Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

92. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты,

должностные лица Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования
к формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций

93. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации 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 Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

95. 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 Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации 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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)
обжалование решений и действий (бездействия), принятых и
осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы.

97. 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 Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, должностного лица Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

99. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Тюкалинского муниципального района, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. При наличии соглашения (договора) с МФЦ Тюкалинского района жалоба может быть направлена через МФЦ Тюкалинского района.

100. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, 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) Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

101. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

103. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, 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 законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

104. 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.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 95 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.

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

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ (ПРИ ИХ НАЛИЧИИ)

107. Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными нормативными правовыми актами не установлены.

Раздел VII. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

108. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Подготовка, утверждение, регистрация и
выдача градостроительного плана
земельного участка»

Главе Тюкалинского муниципального
района Омской области
от

(наименование юридического лица,
юридический почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя, телефон, факс,
адрес электронной почты, Интернет-
сайт)

(Ф.И.О, паспортные данные
физического лица, почтовый адрес,
телефон, адрес электронной почты)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование или Ф.И.О. заинтересованного лица)

В СВЯЗИ

с _____

(обоснование с учетом [ст. 44](#)
Градостроительного кодекса РФ)

и на основании [ст. 46](#) Градостроительного кодекса РФ просит выдать
градостроительный план земельного участка, находящегося по адресу:

_____,

кадастровый номер _____, площадь _____
кв. м.

Приложение: _____

"__" _____ 2016 г.

Заявитель:

(подпись, должность, Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Подготовка, утверждение, регистрация и
выдача градостроительного плана
земельного участка»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана
земельного участка»

