



АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.05.2020

№ 132

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Большереченского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Большереченского муниципального района Омской области Администрация Большереченского муниципального района Омской области, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Большереченского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 31.12.2013 года № 810 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков Большереченского муниципального района Омской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района, начальника управления архитектуры, строительства и ЖКХ С.А. Носковца.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

Приложение к постановлению
Администрации Большереченского
муниципального района
от 26.05.2020 № 132

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка на территории Большереченского муниципального
района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при оказании муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Большереченского муниципального района Омской области (далее – заявитель). В случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявителем может быть иное лицо.

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя (далее – представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, должны быть подтверждены в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Адрес местонахождения Администрации Большереченского муниципального района: 646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Советов, д. 69.

Контактные телефоны: 8 -(38169)-2-19-37; факс: 8 -(38169)-2-17-97.

Адрес электронной почты: strotadel@bk.ru.

График приема: понедельник – четверг: 8.30 - 18.00;

пятница: 8.30 - 16.45

перерыв на обед: 12.45 – 14.00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в управлении архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Большереченского муниципального района Омской области (далее – управление), по телефону, почте, в том числе электронной почте, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством размещения на информационных стендах, а также на интернет-сайте Администрации в сети «Интернет».

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Специалисты управления информируют заявителя по следующим вопросам:

- о перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о месте и графике приема граждан;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

7. Специалисты управления в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

9. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

10. Информация о предоставлении муниципальной услуги и документах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде.

11. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Большереченского муниципального района Омской области».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Большереченского муниципального района Омской области.

Административные процедуры выполняются управлением в соответствии с функциями, предусмотренными положением об управлении.

14. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Министерством культуры Омской области, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

15. При предоставлении 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, утвержденный решением Совета Большереченского муниципального района Омской области от 21.12.2011 года № 140 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об

утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

8) Устав Большереченского муниципального района Омской области;

9) решение Совета Большереченского муниципального района Омской области от 21.12.2011 года № 140 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

20. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН) в отношении земельного участка;

3) выписка из ЕГРН об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при их наличии);

4) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенные с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения;

5) сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка 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;

б) сведения о границах и режимах особо охраняемых природных территорий и их охранных зон, сведения о природных и озелененных территориях, режимах использования и ограничениях использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах указанных территорий.

21. Документы (сведения), указанные в п. 20 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- 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 органов 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- 2) тексты документов написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) документы оформлены карандашом;
- 5) представленные документы выполнены не на русском языке, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 6) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 2) на основании определения или решения суда.

25. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей;
- 2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных данных, либо отсутствие необходимых документов, указанных в п. 19 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 4) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации по планировке территории;
- 5) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений об основных характеристиках земельного участка.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 11. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявления в электронной форме, осуществляется специалистом организационно-кадрового управления Администрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в день его поступления.

29. В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

30. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности удобной работы с документами.

31. Места ожидания, заполнения заявления и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих услугу.

32. Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями или скамьями.

33. Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

34. Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны организации, предоставляющей услугу;

2) образец заявления;

3) текст настоящего административного регламента.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего услугу;

3) графика приема заявителей.

35. Рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

36. На территории, прилегающей к зданию организации, предоставляющей услугу, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

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

38. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. 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).

Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью (для заявления) или усиленной квалифицированной электронной подписью (для прилагаемых к заявлению электронных документов).

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет.

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 многофункциональном центре

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

45. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

46. При приеме заявления с необходимыми документами специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с Административным регламентом:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя действовать от имени заявителя;

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

3) направляет поступившие заявление и документы (содержащихся в них сведений) на регистрацию.

47. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление и приложенные к нему документы передаются начальнику управления. Начальник управления, получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

48. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

Подраздел 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

50. Ответственный специалист в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов направляет в порядке, предусмотренном статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- в Федеральную кадастровую палату Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- в Министерство культуры Омской области;
- в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые подлежат предоставлению в управление в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

51. Сведения, полученные в результате межведомственных запросов, приобщаются ответственным специалистом к заявлению и прилагаемым к нему документам.

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

53. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Подраздел 3. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов (сведений), указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

56. При отсутствии оснований для отказа ответственный специалист заполняет проект градостроительного плана земельного участка по форме и в порядке, установленном приказом Минстроя России № 741/пр.

57. Градостроительный план земельного участка, заполняется в трех экземплярах.

58. Ответственный специалист передает подготовленный градостроительный план земельного участка начальнику управления, уполномоченному на утверждение градостроительных планов земельных участков (далее - уполномоченное должностное лицо), для подписания или передает уполномоченному должностному лицу проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с настоящим Административным регламентом, для подписания.

59. Градостроительному плану земельного участка, заверенному подписью уполномоченного должностного лица 5, ответственный специалист присваивает номер, сформированный в порядке, установленном приказом Минстроя России № 741/пр.

Номер градостроительного плана земельного участка присваивается в процессе внесения записи в регистрационную книгу градостроительных планов земельных участков, которая формируется ответственным специалистом на бумажном и электронном носителях.

При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях преимущество имеет бумажный носитель информации.

60. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

61. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка в регистрационной книге градостроительных планов земельных участков или регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей документации.

Подраздел 4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

62. После регистрации первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются (направляются) заявителю.

63. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в управлении.

64. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом (специалистом многофункционального центра).

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен в форме электронного документа, выдан заявителю лично, направлен почтой.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня, результатом является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Большереченского муниципального района, а также начальник управления, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

67. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Главы Большереченского муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

68. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

69. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

70. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации Главе Большереченского муниципального района, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

Глава проводит личный прием заявителей в понедельник с 14⁰⁰ по 15⁰⁰. Заявители принимаются без предварительной записи в порядке живой очереди.

71. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

74. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

75. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

77. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

78. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения в судебном порядке.

80. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
"Выдача градостроительного
плана земельного участка на
территории Большереченского
муниципального района"

Главе Большереченского муниципального
района Омской области

От кого: _____
(ФИО заявителя)

(юридический и почтовый адрес,
ФИО руководителя)
Контактный телефон: _____

ИНН _____
юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке и выдаче
градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка с
кадастровым номером - 55:02: _____,
(указать кадастровый номер земельного участка)
расположенного _____
(место размещения или адрес земельного участка)

в _____ Большереченского муниципального района,
(наименование административного округа)

находящегося на праве _____,
(указать вид права: собственность, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование, пожизненное
наследуемое владение, аренда)

в целях получения информации для архитектурно-строительного проектирования,
строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) в границах земельного
участка

(наименование объекта капитального строительства)

При этом прилагаю следующие документы (копии документов):

Заполняется, если заявителем является физическое лицо:

Я даю согласие на ввод, хранение и обработку (в том числе автоматизированную) и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных". Согласие на обработку данных действует со дня его подписания до достижения цели обработки данных. В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Комитет архитектуры и градостроительства Администрации Таврического муниципального района.

Заявитель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить на бумажном носителе (лично или по почте, через МФЦ по месту представления заявления) /в электронной форме (нужное подчеркнуть).

Заявитель: _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
"Выдача градостроительного
плана земельного участка на
территории Большереченского
муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги " Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Большереченского муниципального района "

