

Утвержден постановлением Администрации
Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области от
02.05.2012 № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Розовского сельского поселения предоставление
муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного
участка»
(в ред. Постановления от 13.04.2015 № 50; от 02.05.2017 № 67; от
23.01.2018 № 16)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Розовского сельского поселения разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Муниципальная функция осуществляется администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района (далее - Администрация).

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 02.05.2017 № 67 в пункт 1.3 внесены изменения

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; «Постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.4. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

1.6. Муниципальная функция реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее - заявитель).

1.7. Реализация муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

II. Порядок исполнения

2.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Розовского сельского поселения адрес:

644508, Омская область,

Омский район, с. Розовка,

ул. 50 лет Октября, 19;

номер телефона: 8 (3812) 991-284

- адрес электронной почты E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru

- на Интернет - сайте: www.rozovskoe.ru

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; перерыв с 12:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалиста:

Понедельник, среда с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 14:00

2.1.2. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги выдачи градостроительного плана земельного участка также могут обратиться по телефону: 8 (3812) 991-284 или направив запрос на электронный адрес Администрации E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 02.05.2017 № 67 в пункт 2.2. внесены изменения

2.2. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, либо письменного мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

2.3. Заявление с документами принимаются в Администрации по адресу: с.Розовка, ул.50 лет Октября, 19. Время приема: Понедельник и среда – с 9:00 до 12:00 и с 14:00 до 17:00.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 13.04.2015г. № 50 в пункт 2.4. внесены изменения

2.4. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является факт подачи заявителем заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка с приложением необходимых документов.

К заявлению прилагаются:

- 1) документы удостоверяющие личность заявителя;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.5. Прием заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Документы, необходимые для получения градостроительного плана, предоставляются заявителем в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником (либо нотариально заверенные копии). Подлинники документов возвращаются немедленно после сверки их с копиями лицом, принимающим документы.

2.6. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

2.6.1. В случае отсутствия полного комплекта документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 2.4. настоящего административного регламента, заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления направляется мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка за подписью уполномоченного лица .

Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

2.6.2. После устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, заявитель подает заявление и необходимые документы, указанные в п.2.4. в порядке, установленном настоящим регламентом. Заявление рассматривается с соблюдением сроков, указанных в п.2.2.настоящего регламента.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.7.1. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,
- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения градостроительного плана земельного участка, в соответствии с п. 2.4. настоящего Регламента,
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции, согласно п. 2.6 настоящего Регламента,
- образцы заполнения бланков заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка,
- адреса, телефоны и время приема в Администрации, организациях, участвующих в оформлении документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка, а так же последовательность их посещения,
- часы приема уполномоченного лица, в соответствии с п. 2.1 настоящего Регламента.

2.7.2. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного лица
- перечень реализуемых муниципальных функций и вопросов, относящихся к сфере компетенции уполномоченного должностного лица.

2.7.3. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

III. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,
- 2) проверка представленных документов,
- 3) подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

3.1.1. Заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту с прилагаемыми документами принимаются специалистом. В случае если документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, копии сверяются с подлинниками и последние возвращаются заявителю. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и согласно резолюции Главы Администрации передаются уполномоченному лицу, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 02.05.2017 № 67 в пункт 3.1.2 внесены изменения

3.1.2. Проверка представленных документов.

Проверку осуществляет уполномоченное лицо. Проверяется комплектность представленных документов. Проверка проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо в течение 10 дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче градостроительного плана обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка, передает эти документы на рассмотрение Главе Администрации.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 02.05.2017 № 67 в пункт 3.1.3 внесены изменения

3.1.3. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка готовится уполномоченным лицом по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков и передается заявителю под роспись.

Градостроительный план изготавливается в 2 экземплярах, 1 из которых выдается заявителю и один на бумажном и электронном носителе хранится в администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю осуществляется по адресу: Омская область Омский район Розовское сельское поселение, с.Розовка, ул. 50 лет Октября, 19.

Специалист Администрации формирует архив выданных градостроительных планов земельных участков.

IV. Формы и порядок контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдаче градостроительных планов земельных участков, положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой Администрации Розовского сельского поселения.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации муниципального образования при выдаче градостроительного плана земельного участка на основании административного регламента

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного лица к Главе Администрации Розовского сельского поселения.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Информация об изменениях: Постановлением от 23.01.2018 № 16 внесены изменения в пункт 5.3. Административного регламента

5.3. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Розовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы администрации Розовского сельского поселения. Информация о месте, днях и часах приема Главы администрации Розовского сельского поселения, уполномоченных должностных лиц администрации доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации Розовского сельского поселения, а так же на сайте администрации Розовского сельского поселения в сети Интернет.

5.5. График приема Главы администрации Розовского сельского поселения приводится ниже:

Глава администрации Розовского сельского поселения Омская область, Омский район, с.Розовка, ул.50 лет Октября, 19 среда с 8-30 до 12-00, суббота, воскресенье- выходные.

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.7. Жалобы, поданные в письменной форме Главе Администрации Розовского сельского поселения, подлежат обязательной регистрации в день поступления

5.8. К жалобе прилагается письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, а так же все документы

5.9. Основание для начала рассмотрения жалобы является поступление ее со всеми документами на имя Главы Администрации Розовского сельского поселения.

5.10. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. Основаниями для отказа рассмотрения жалобы являются:

- отсутствие реквизитов заявителя;
- отсутствие указания на предмет обжалования;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава администрации Розовского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является обращение заявителя жалобы, непредставление (неполное предоставление) документов.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой администрации Розовского сельского поселения.

5.15. При несогласии заявителя с данным решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения должностного лица муниципального образования, уполномоченного на осуществление муниципальной услуги, в суд.

5.16. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

5.17. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности уполномоченного должностного лица, неисполнения или ненадлежащего

исполнения возложенных на него обязанностей Глава администрации Розовского сельского поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.18. Заинтересованные лица вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) Администрации.

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

В Администрацию Розовского сельского поселения
Зайцеву М.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице – должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа для целей

_____ (строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

Сведения о земельном участке:

1. Местоположение земельного участка

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, квартал)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка

3. Площадь земельного участка _____ кв. м.

4. Кадастровый номер земельного участка: _____

Сведения об объекте капитального строительства:

1. Назначение объекта капитального строительства _____

2. Размеры объекта капитального строительства _____

3. Объем строительства (S общ.) _____ (S застроен.) _____

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе),
которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае
отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____

3. ОГРНИП: _____

4. Дата государственной регистрации: _____

5. Страна регистрации (инкорпорации): _____

6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте _____ по телефону _____

по почтовому адресу: _____

" ____ " _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА



