

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Кормиловского муниципального района (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Кормиловского муниципального района на выдачу градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется – Администрацией Кормиловского муниципального района (далее – Администрация).

Органом Администрации, ответственным за предоставление услуги, и непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является – отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Отдел).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Администрация, расположена по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д.20.

Отдел, расположен по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д.20, каб. 210.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации осуществляют должностные лица Отдела в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

1.4.2. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон, факс приемной Администрации: 8(38157) 2-17-45.

Телефон Отдела: 8(38170) 2-18-51, 8(38170) 2-13-51.

1.4.3. Адреса сайтов, на которых в соответствии с законодательством размещается информация о деятельности Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адрес электронной почты Отдела: kormil@mr.omskportal.ru.

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: kormil.omskportal.ru.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- местоположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Отдела;

- настоящий Административный регламент.

1.4.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кормиловского муниципального района:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Кормиловского муниципального района

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации Кормиловского муниципального района;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Кормиловского муниципального района;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций должностным лицом Отдела при личном обращении.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2 Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу указано в п. 1.3. настоящего Регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации Кормиловского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Министерство культуры Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные 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 муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

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

- заявление (Приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий права на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащий общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), не

зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;

- кадастровая выписка;

- заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках.

2.9. В рамках межведомственного взаимодействия Администрацией Кормиловского муниципального района запрашиваются:

2.9.1. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;

- сведения из кадастровой выписки.

2.9.2. В Федеральной налоговой службе:

- сведения из государственного реестра юридических лиц;

- сведения из государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9.3. В Министерстве культуры Омской области:

- сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках.

2.10. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Кормиловского муниципального района документы, указанные в пунктах 2.8. – 2.9. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Администрация Кормиловского муниципального района не вправе требовать от заявителей:

- 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 органов 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.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- недостоверность предоставленных сведений;

- отзыв заявления;

- непредставление заявителем документов указанных в п. 2.7. административного регламента.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

2.16. Регистрация представленных документов производится специалистом общего отдела Администрации Кормиловского муниципального района в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Кормиловского муниципального района. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

2.17.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, для удобства ожидания в очереди устанавливаются места для сидения, исходя из возможностей для размещения мест ожидания в здании.

На информационном стенде, находящемся в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- 1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) график приема граждан;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) форма заявления.

2.17.3. Прием заявителей осуществляется в помещении Отдела.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru).

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев ожидания в очереди более 15 минут;
- 2) отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 3) отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение должностных лиц в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) отсутствие повторных обращений авторов запросов в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- 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);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Кормиловского муниципального района заявления и документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их исполнения.

3.3.1. Прием и рассмотрение письменных обращений:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, в Администрацию Кормиловского муниципального района.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.12. настоящего административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

В течение 1 дня с момента регистрации заявление направляется для рассмотрения Главе Кормиловского муниципального района (далее - Глава) для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Глава рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела градостроительства и газификации Администрация Кормиловского муниципального района (далее начальник Отдела) на исполнение.

Начальник Отдела направляет сотруднику своего Отдела в должностных обязанностях которого указаны соответствующие функции (далее – должностное лицо), пакет документов для исполнения муниципальной услуги.

Должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 календарных дня.

3.3.2. 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»

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- в филиал Федерального Государственного бюджетного учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области для получения сведений в виде кадастровой выписки о земельном участке;
- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из государственного реестра юридических лиц;
- в Министерство культуры Омской области для получения заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 календарных дней.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.7., 2.9. административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 3 календарных дней.

По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае если не выявлено оснований для отказа в предоставлении услуги, изготавливает проект градостроительного плана;

- в случае если необходимо согласование проекта градостроительного плана, согласовывает проект с лицами, ответственными за согласование.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после согласования в установленном административным регламентом порядке, готовит проект постановления Администрации Кормиловского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка, направляет его на рассмотрение Главе Кормиловского муниципального района.

Результатом процедуры является постановление Администрации Кормиловского муниципального района об утверждении градостроительного плана и градостроительный план или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае если должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выявило основания для отказа в предоставлении услуги, установленные в п. 2.13. административного регламента).

Максимальный срок выполнения административных действий – 13 календарных дней.

3.3.4. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения) направляет заявителю уведомление о необходимости получить копию постановления Администрации Кормиловского муниципального района и градостроительный план способом, указанным в заявлении (лично либо заказным письмом).

В случае отрицательного результата данные об отказе вносятся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги, после чего направляется уведомления о необходимости получить документ (лично, либо заказным письмом).

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 3 календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является начальник отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.4. Первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.7. Проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Омской области, нормативными правовыми актами Кормилковского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормилковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормилковского муниципального района;

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 Омской области, нормативными правовыми актами Кормилковского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормилковского муниципального района;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

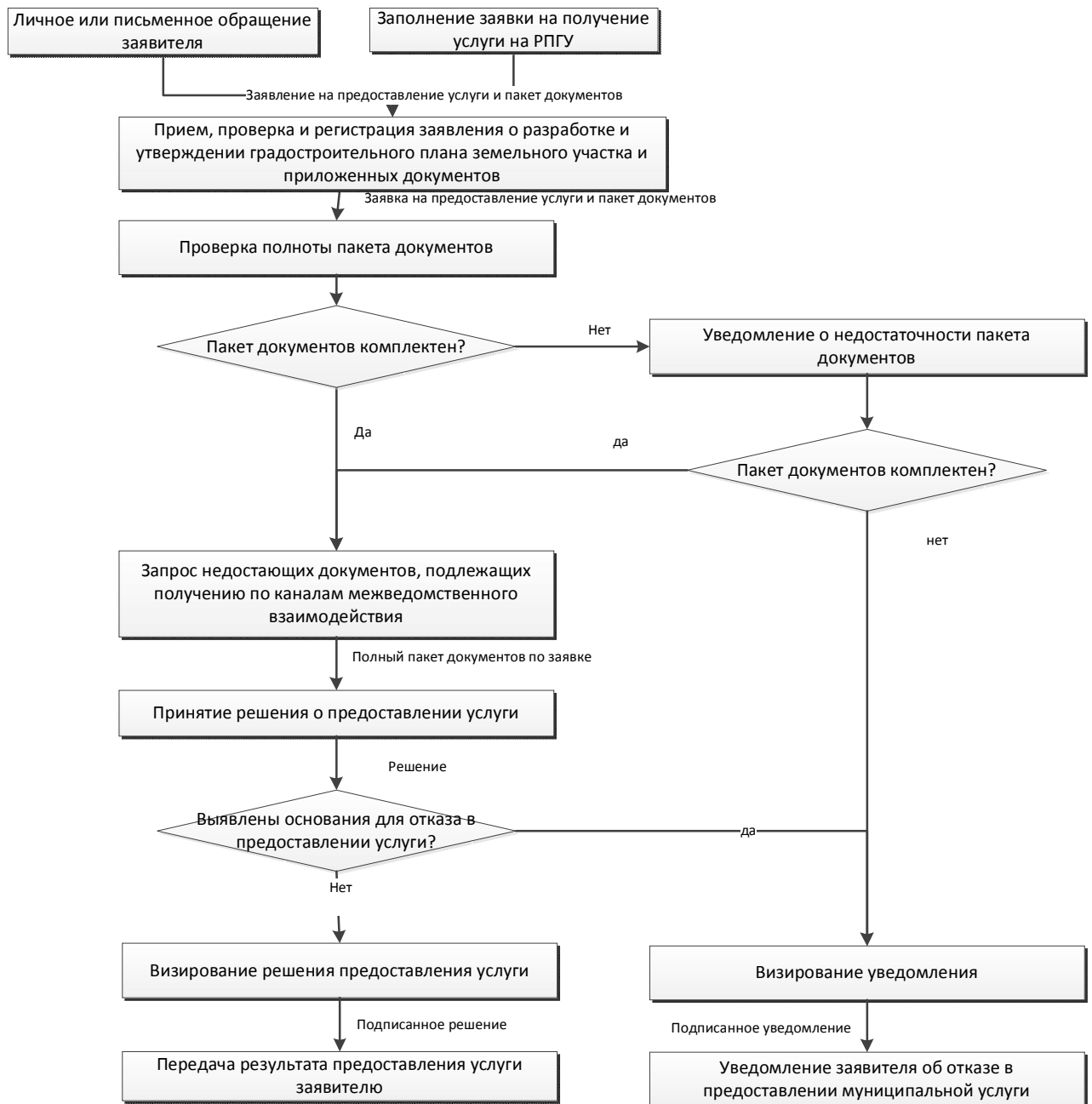
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»



Заявление физического лица для разработки градостроительного плана на земельный участок

В Администрацию Кормиловского

муниципального района
(наименование органа местного самоуправления)

Заявление

1. _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, телефон ИНН, СНИЛС)

2. _____
(Ф.И.О., представителя физического лица, если заявление подается представителем физического лица)

3. Паспортные данные заявителя _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)
4. _____
(адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания)
5. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии) _____

6. Прошу разработать градостроительный план на земельный участок
Кадастровый номер _____
Адрес земельного участка _____

7. Объект капитального строительства _____
8. Краткие характеристики размещаемого объекта:
 - 8.1. Общая площадь объекта _____
 - 8.2. Материал стен _____
9. Приложение:
 1. Перечень прилагаемых документов – 1 экз.
 2. Документы и копии документов, определенные законодательством.

(дата)

(подпись заявителя)