

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительных планов земельных участков"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

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).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические и физические лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации Кормиловского муниципального района: Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 20.

4. График работы Администрации Кормиловского муниципального района:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 -17:00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

5. Справочные телефоны Администрации Кормиловского муниципального района: 2-18-51, 2-13-51

6. Адрес электронной почты Администрации Кормиловского муниципального района kormil@mr.omckportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

7. Адрес официального сайта Кормиловского муниципального района kormil.omckportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

8. 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.).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района 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 градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Выдача градостроительных планов земельных участков

Администрацией Кормиловского муниципального района

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кормиловского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Постановления Администрации Кормиловского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка (приложение №4) и выдача градостроительного плана земельного участка (приложение №3);
- отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. 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";
- *[иные нормативные акты Администрации Кормиловского муниципального района, регулирующие предоставление муниципальной услуги].*

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

14. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Кормиловский муниципальный район следующих документов:

- Заявления (Приложение № 2) ;
- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документа, подтверждающего права на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), не зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- материалов действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном или электронном носителе (в случае, если земельный участок находится не в границах муниципального образования);
- доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- схемы размещения объектов на земельном участке;
- межевого плана (при наличии);
- технических условий (при строительстве административных зданий);
- предпроектных проработок (при наличии, для объектов капитального строительства).

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

15. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- кадастровый паспорт земельного участка;
- 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;
- кадастровый план территории;
- кадастровая выписка;
- заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках.

16. Сведения из кадастрового паспорта запрашиваются Администрацией Кормиловского муниципального района, в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

17. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией

Кормиловского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Сведения из государственного реестра юридических лиц запрашиваются Администрацией Кормиловского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

19. Сведения из государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются Администрацией Кормиловского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

20. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица запрашиваются Администрацией Кормиловского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

21. Сведения из кадастрового плана территории запрашиваются Администрацией Кормиловского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

22. Сведения из кадастровой выписки запрашиваются Администрацией Кормиловского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

23. Сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Министерстве культуры Омской области.

24. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Кормиловского муниципального района документы, указанные в пункте 15 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

25. Администрация Кормиловского муниципального района, Омской области 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.

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

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 14 раздела II административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. 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.

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

30. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Кормиловского муниципального района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела градостроительства и газификации администрации Кормиловского муниципального района в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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).

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.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 33 административного регламента, 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

34. 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.

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Кормиловского муниципального района заявления и документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 33 административного регламента.

37. Должностное лицо Администрации Кормиловского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 14 административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 30 административного регламента.

38. В ходе личного приема должностное лицо администрации Кормиловского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

39. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента, должностное лицо Администрации Кормиловского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет

заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

40. Должностное лицо Администрации Кормиловского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Руководителю отдела градостроительства и газификации администрации Кормиловского муниципального района с использованием информационной системы.

41. Руководитель отдела градостроительства и газификации Кормиловского муниципального района, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: *В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения начальником отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.*

42. 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.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления – 3 календарных дня.

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"

43. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

44. 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 Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра

прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта, кадастрового плана территории, кадастровой выписки ;

- 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.

45. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 15 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 14, 15 административного регламента.

Комментарий: *В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 39 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги .*

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 14, 15 административного регламента.

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

48. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение руководителю отдела градостроительства и газификации администрации Кормиловского муниципального района:

В случае если не выявлено оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изготавливает в системе проект градостроительного плана.

В случае если необходимо согласование проекта градостроительного плана, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, согласовывает проект с [лицами, ответственными за согласование].

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после согласования в установленном административным регламентом порядке, готовит Постановление Главы Администрации

Кормиловского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка, направляет его на рассмотрение главе Администрации Кормиловского муниципального района.

49. Результатом процедуры является Постановление Главы 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).

Максимальный срок выполнения административных действий по административной процедуре – 13 календарных дней .

50. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

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

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

53. В случае обращения заявителя через Единый портал или Портал Омской области уведомления отправляются в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону, почте или лично.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 3 календарных дня.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

54. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

55. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

56. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

57. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

58. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

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

59. Должностные лица отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами отдела градостроительства и газификации

Администрации Кормиловского муниципального района положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

61. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

62. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- **отказ отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, должностного лица отдела градостроительства и газификации Кормиловского муниципального района Омской области**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, либо нарушение установленного срока таких исправлений;- 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, муниципальными правовыми актами.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа начальнику отдела градостроительства и газификации Кормиловского муниципального района предоставляющего муниципальную услугу;

65. 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.

66. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

68. Жалоба, поступившая в отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, предоставляющее муниципальную услугу, 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;

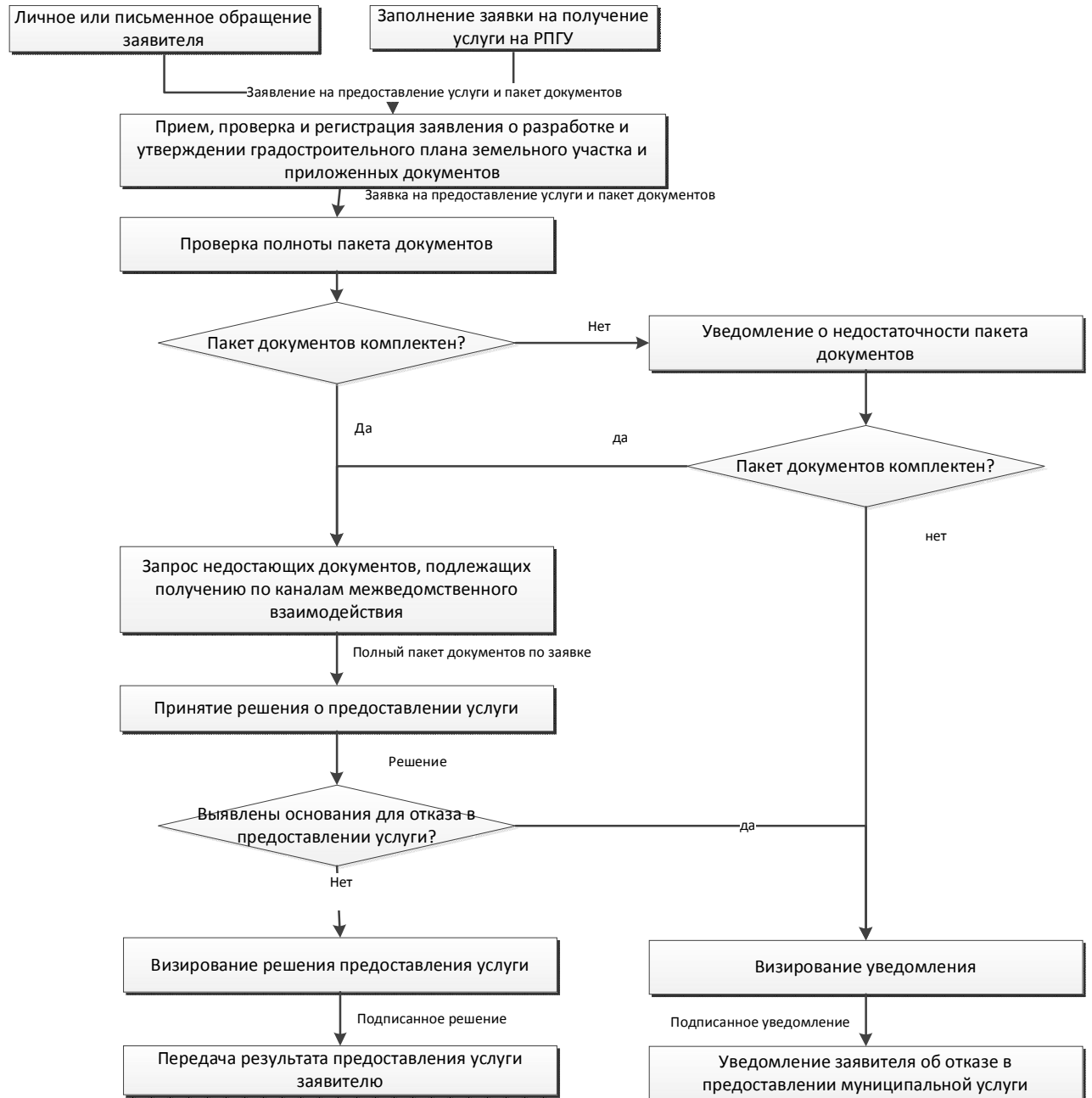
- отказывает в удовлетворении жалобы.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 69 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

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



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Наименование должностного лица, органа
которому подается заявление

от _____ кого:

(ФИО застройщика, планирующего
осуществлять строительство, реконструкцию,
почтовый адрес застройщика; телефон; СНИЛС
наименование юридического лица,
застройщика, планирующего осуществлять
строительство, реконструкцию)
ИНН, СНИЛС _____

_____ (юридический и почтовый адрес,
ФИО руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, в отношении которого
проведен кадастровый учет, подготавливаемый в виде отдельного документа

1. Место расположения земельного участка:

2. Площадь земельного участка, кв.м.

3. Кадастровый номер земельного участка

4. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах
капитального строительства по каждому объекту (при наличии)

4.1. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов
незавершенного строительства подготовлен (дата)

_____ (наименование организации (органа) государственного технического учета и (или)
технической инвентаризации объектов капитального строительства)

5. Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического
обеспечения (по каждому объекту):

6. Объект капитального строительства

7. Техничко-экономические показатели размещаемого объекта:

7.1. Общая площадь объекта:

7.2. Этажность (количество уровней):

Необходимый комплект документов прилагаю:

1. Копия документа на земельный участок:

(№ свидетельства о регистрации, дата; № договора аренды земельного участка, дата)

2. Копия кадастрового плана земельного участка.

3. Схема размещения объектов на земельном участке

Заказчик : _____ 2011 г _____ Дата: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

УТВЕРЖДЕН

_____ от _____ №
309-

Градостроительный план земельного участка 0000000001563

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании обращения

Местонахождение земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка: _____

Описание местоположения границ земельного участка _____

Площадь земельного участка _____ га.

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства)

План подготовил

МЛ. _____

Представлен _____

(дата)

Утвержден _____

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования (приложение)
М1:500

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе 1:500, выполненной _____

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан _____

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

- индивидуальные жилые дома с приусадебными земельными участками;
- отдельно стоящие жилые дома коттеджного типа на одну семью в 1-3 этажа с придомовыми участками;

- блокированные жилые дома этажностью 2- 4 этажа;
- детские дошкольные учреждения;
- школы общеобразовательные;
- многопрофильные учреждения дополнительного образования;
- амбулаторно-поликлинические учреждения;
- фельдшерско-окушерские пункты;
- аптеки;
- пункты оказания первой медицинской помощи;
- отделения, участковые пункты полиции.

условно разрешенные виды использования земельного участка:

- многоквартирные жилые дома этажностью 2-4 этажей;
- блокированные жилые дома этажностью 2-4 этажа;
- блокированные жилые дома этажностью 1-3 этажа с придомовыми участками;
- аптеки;
- специальные жилые дома для престарелых и инвалидов;
- административно-хозяйственные и общественные учреждения и организации районного и локального уровней;

- офисы;
- учреждения социальной защиты;

-гостиницы;

- физкультурно-оздоровительные сооружения;
- учреждения культуры и искусства локального и районного значения;
- культурно-развлекательные объекты;
- профессиональные объекты;

-магазины;

- объекты бытового обслуживания;
- предприятия общественного питания;
- временные торговые объекты;
- учреждения жилищно-коммунального хозяйства;
- общественные бани;

вспомогательные виды использования земельного участка:

- объекты инженерной инфраструктуры;
- детские площадки с элементами озеленения, площадки для отдыха с элементами озеленения;

- площадки для выгула собак с элементами озеленения;

- надворные хозяйственные постройки;

- индивидуальные гаражи на придомовом участке для легковых автомобилей;

- встроенный в жилой дом гараж для легковых автомобилей;

-автостоянки;

- сады, огороды, палисадники;

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства

Назначение объекта капитального строительства

№ _____

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объ-капитального строительства, в том числе площадь

№ градостроительного плана	Длина (метров)	Ширина (метров)	Полоса отчуждения	Охранные зоны	Площадь земельного участка (га)	Номер объекта кап.стр-ва. согласно чертежу градостр. плана	Размер (м)		Площадь объекта кап.стр-ва (га)
							акс.	ин.	

2.2.2. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений

2-2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка

2.2.4. Иные показатели

Параметры застройки (параметры разрешенного строительства):

- 1) минимальная площадь участка для жилых домов усадебного типа - 0,05 га, в условиях реконструкции - 0,03 га;
- 2) минимальная площадь блокированного жилого дома на одну семью — 80 кв.м;
- 3) ориентировочный коэффициент застройки территории — 40% + 20% благоустройство от площади земельного участка;
- 4) ориентировочный коэффициент озеленения — не менее 30% от площади земельного участка;
- 5) минимальное расстояние от границ землевладения до строений, а также между строениями: от границ соседнего участка до:
 - а) основного строения - 3 м;
 - б) хозяйственных и прочих строений - 1м;
 - в) открытой стоянки - 1 м;
 - г) отдельно стоящего гаража - 1м.
- б) высота зданий:
 - а) для всех основных строений количество надземных этажей - до трех и высота от уровня земли до конька скатной кровли — не более 11 м;
 - б) для всех вспомогательных строений высота от уровня земли: до верха плоской кровли - не более 4 м; до конька скатной кровли - не более 7 м (по согласованию со смежными землепользователями);
 - в) исключение: штили, башни, флажки - без ограничения.

Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

Назначение объекта капитального строительства

Предельные (минимальные и (или)			размеры земельных участков:		
Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны
					-

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия 3.1. Объекты капитального строительства

№ _____

инвентаризационный или кадастровый номер _____
технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача градостроительных планов земельных участков»
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении
градостроительного плана
земельного участка №

Рассмотрев заявление _____ о выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства индивидуального жилого дома по адресу: ул. _____, _____ Омской области, руководствуясь п. 17 ст.46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом _____ (наименование муниципального образования) , Администрация _____ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить градостроительный план земельного участка _____ площадью _____ кв.м для _____ по адресу: ул. _____, 71, _____, Омской области _____.
2. Осуществить регистрацию градостроительного плана и выдать его заявителю.

Глава _____