



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2012

№ 882

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского Муниципального района Омской области», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района в сети интернет.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на председателя комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области В.Б. Гайганова.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

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" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Марьяновского муниципального района на выдачу градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться: юридические и физические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок, документ, уполномочивающий представителя на осуществление деятельности от имени юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области: Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д.2

4. График работы Администрации Марьяновского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8-30 до 18-15 часов

пятница – с 8-30 до 17-00 часов

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12-30 до 14-00 часов

приемные дни – вторник, четверг

5. Справочные телефоны Администрации Марьяновского муниципального района Омской области: (838168) 2-42-30; (838168) 2-12-41

6. Адрес электронной почты Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет": admmarian@omskmail.ru,
mar@mr.omskportal.ru

7. Адрес официального сайта Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://maryan.omskportal.ru/>

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области:

- 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 Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области 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 Марьяновского муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации Марьяновского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача градостроительных планов земельных участков .

Наименование органа власти, предоставляющего
муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области.

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

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. 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;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

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

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

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Марьяновского муниципального района Омской области следующих документов:

- Заявление (Приложение № 2) ;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, не зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном или электронном носителе;
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- схема размещения объектов на земельном участке;
- межевой план;
- технические условия;
- проектные проработки (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

16. 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.

17. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

20. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Марьяновского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

21. Администрация Марьяновского 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

22. 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

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

24. Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при подаче заявления – 30 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 30 минут.

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

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Марьяновского муниципального района Омской области. 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 комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района в кабинете, расположенном в здании.

Данный кабинет соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского 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

29. 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

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

31. 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).

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

33. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 30 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

35. 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.

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

Прием и регистрация заявления

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

38. 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 30 административного регламента.

39. Должностное лицо комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 26 административного регламента.

40. В ходе личного приема должностное лицо комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского 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.

41. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента,

должностное лицо комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского 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.

42. Должностное лицо комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их председателю комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района с использованием информационной системы.

43. Председатель комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского 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 председателя комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

44. 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"

45. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

46. 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.

47. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 40 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

49. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

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

50. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение председателю комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского 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.

Проект градостроительного плана, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласовывается с *[лицами, ответственными за согласование]*.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после согласования в установленном административным регламентом порядке, готовит постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка, направляет его на подпись главе Администрации Марьяновского муниципального района.

Результатом процедуры является постановление 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 .

После согласования с *[наименование структурных подразделений органа местного самоуправления Омской области]* должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарный день дня представляет проект постановления на подписание главе Марьяновского муниципального района.

51. 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

52. В случае положительного результата, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю постановление и градостроительный план способом, указанным в заявлении.

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.

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

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 3 календарных дня.

53. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

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 комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

55. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется председателем комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

56. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского 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 могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

58. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

59. Должностные лица комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского 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 комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского 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 комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского 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 для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района, должностного лица комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе Марьяновского муниципального района на решение (действие, бездействие) должностного лица комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

66. 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.

67. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Марьяновского Муниципального района.

68. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) 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) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

69. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, 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.

72. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, 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.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 71 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. 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.

75. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

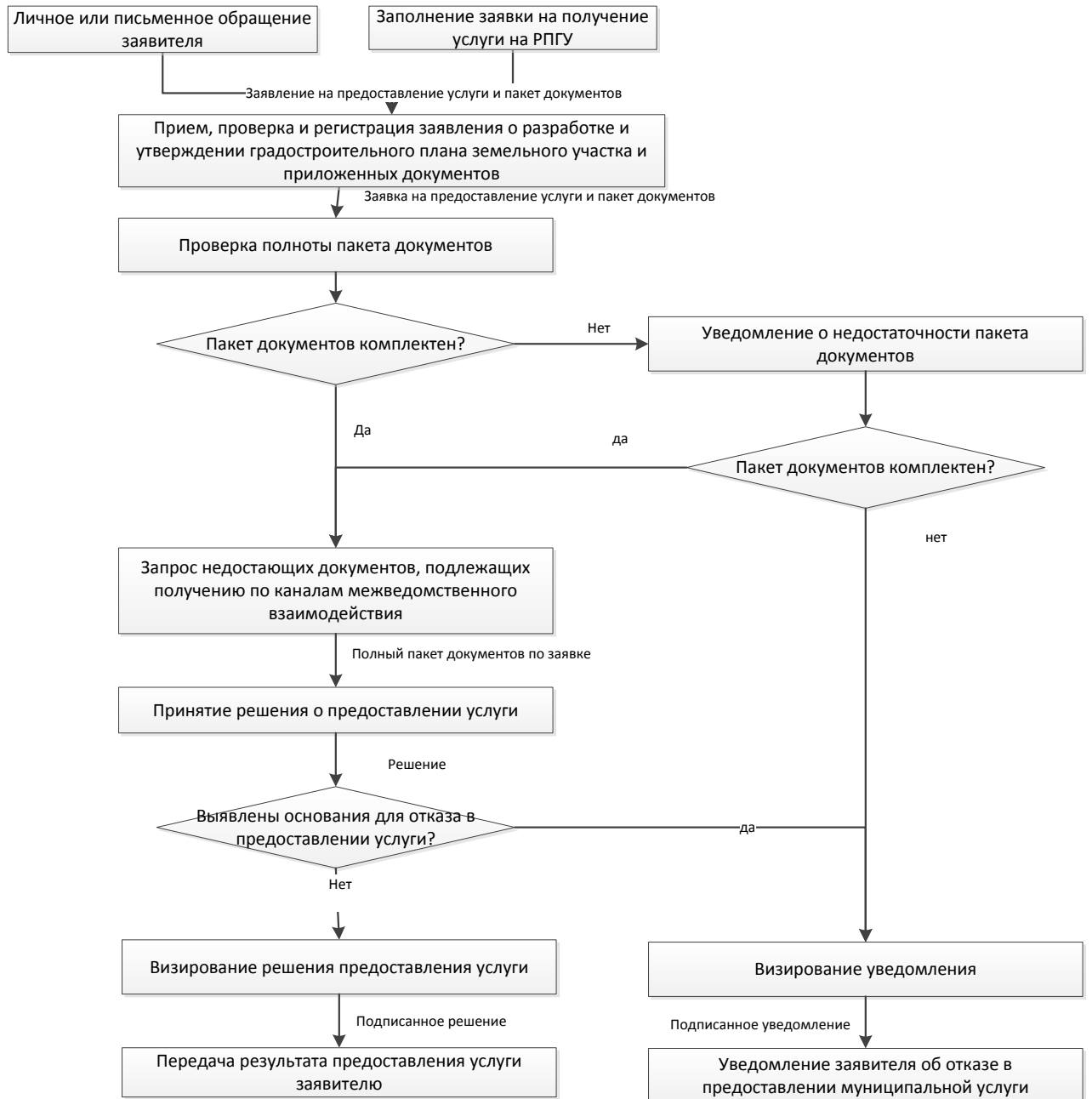
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

76. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие

должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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»

Главе Марьяновского муниципального района

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: _____ Дата: _____ 201_ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Приложение
к Приказу Министерства
регионального развития
Российской Федерации
от 10.05.2011 № 207

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка _____

Описание местоположения границ земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

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

План подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

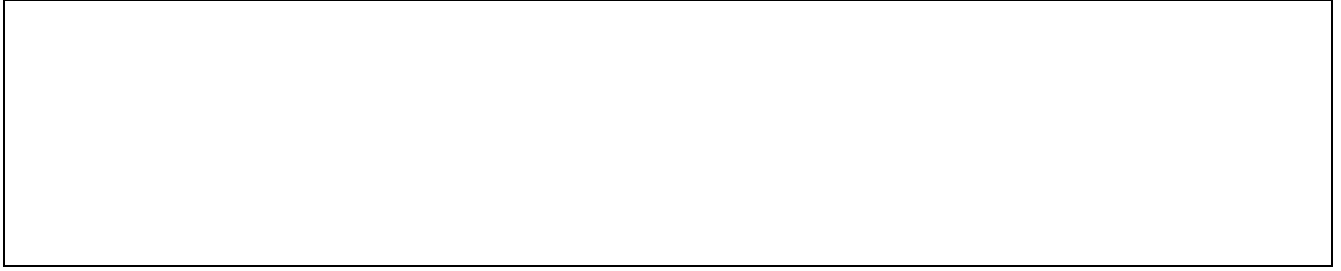
М.П. _____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

_____ (дата)

Утвержден _____
(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной Администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования¹



_____ (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства^{2,3}

_____ (масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства)⁴

Площадь земельного участка _____ га.^{2,3,4}

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);^{2,4}
- границы земельного участка и координаты поворотных точек;^{2,3,4}
- красные линии;^{2,3,4}
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;^{2,4}
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;^{2,4}
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);^{2,3,4}
- места допустимого размещения объекта капитального строительства;^{2,4}
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны);^{2,4}
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);^{2,3,4}
- параметры разрешенного строительства.²

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

(дата)

_____ (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

_____ (дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства^{1,2,3,4}

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд))

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка ^{2, 3, 4}

основные виды разрешенного использования земельного участка:

_____ ;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

_____ ;

вспомогательные виды использования земельного участка:

_____ .

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства ²

Назначение объекта капитального строительства

№ _____ , _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь ²:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охраняемые зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр-ва (га)
							макс.	мин.	

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м. ²

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ % ².

2.2.4. Иные показатели ²:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке ^{3, 4}

Назначение объекта капитального строительства

№ _____ , _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охраняемые зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия^{1, 2, 3, 4}

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____,
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
 инвентаризационный или кадастровый номер _____,
 технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____
 (дата)

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

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____,
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)
 регистрационный номер в реестре _____ от _____
 (дата)

4. Информация о разделении земельного участка^{2, 3, 4}

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

¹ При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

² Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

³ Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

⁴ Заполняется на земельный участок

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



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___. __. 20__

№ ____

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) , постановляю:

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 _____