**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Новоомского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.12.2018 № 279

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и предоставление градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ**«**Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 08.02.2012  №  23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и предоставление градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Ведущему специалисту по делопроизводству и работе с населением Тарновской Т.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Омский вестник", обеспечить размещение на официальном сайте Новоомского сельского поселения Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.04.2012 г. № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и предоставление градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»;

2)Постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 08.11.2012 года № 290 «О внесении изменений в постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.04.2012 г. № 108»;

3) Постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 18.09.2013 года № 178 «О внесении изменений в постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.04.2012 г. № 108»;

4) Постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17.03.2015 № 47 «О внесении изменений в постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.04.2012 г. № 108»;

5) Постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 31.03.2017 № 73 «О внесении изменений в постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.04.2012 г. № 108».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области С.А. Тыщенко.

Глава сельского поселения А.В. Лен

Приложение

к постановлению Администрации

Новоомского сельского поселения

Омского муниципального района

Омской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и предоставление градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Г лава 1. Предмет регулирования

1.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и предоставление градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по подготовке и предоставлению градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2.  Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица - правообладатели земельных участков, расположенных на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3.  Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и предоставление градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее- Администрация) в лице уполномоченного специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги в соответствии с функциями, предусмотренными должностной инструкцией.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача градостроительного плана земельного участка;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. (ред. от 02.03.2020 №29)

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7.    Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1)   Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2)   Земельным кодексом Российской Федерации;

3)   Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4)   Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

5)   Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6)   Федеральным законом «О персональных данных»;

7)   Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) [постановлением](consultantplus://offline/ref=F52543B70C44D08FA5F07F1C988CE0BD91032AD1225F10BF8685B861CBdAC8I) Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

9) [приказом](consultantplus://offline/ref=F52543B70C44D08FA5F07F1C988CE0BD910325D1275E10BF8685B861CBdAC8I) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

10) [приказом](consultantplus://offline/ref=F52543B70C44D08FA5F061118EE0BFB49B097CD9225D1CE8DCD2BE3694F8EA8EABdAC8I) Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 30 сентября 2008 года N 22-п "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования по Омской области" (далее - региональные нормативы);

11) Решение Совета Новоомского сельского поселения от 30 сентября 2009 года № 36 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»;

12)     Решением Совета Новоомского сельского поселения от 29 февраля 2012 года № 5 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

13)       Постановление Администрации Новоомского сельского поселения от 08.02.2012 №23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Новоомском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8.     Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) [заявление](#P423) о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

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

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

5) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

6) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с пунктом 48 административного регламента; (ред. от 06.09.2021 №174)

7) сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, содержащиеся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - единый государственный реестр объектов культурного наследия), информация об утвержденных границах зон охраны объектов культурного наследия, режимах использования земель и градостроительных регламентах в границах данных зон.

В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. (абзац в ред. от 24.04.2020 №68)

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

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

1) заявление;

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

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

10. Заявление составляется от руки или с помощью технических средств.

Заявление должно быть написано разборчиво. Наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя организации либо фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес места жительства (места нахождения) указываются полностью, без сокращений.

11. В случае отсутствия копий документов, представляемых заявителем самостоятельно, специалистом по экономическим вопросам, управлению муниципальной собственностью и землями поселений осуществляющим прием документов, производится их копирование.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

12.Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) исключен; (06.09.2021 №174)

4) сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, содержащиеся в едином государственном реестре объектов культурного наследия, информацию об утвержденных границах зон охраны объектов культурного наследия, режимах использования земель и градостроительных регламентах в границах данных зон.

13. Специалист ответственный за прием документов не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F52543B70C44D08FA5F07F1C988CE0BD910A24DD215A10BF8685B861CBA8ECDBEBE874DBdCCDI) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16.      Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категории заявителей, указанных в [пункте 2](#P43) настоящего административного регламента;

2) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F52543B70C44D08FA5F07F1C988CE0BD910A25D5215A10BF8685B861CBdAC8I) Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается до утверждения такой документации по планировке территории.

При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории). (в ред. от 24.04.2020 №68)

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

19. Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - СЭДД) специалистом ответственным за прием документов, в день обращения заявителя.

20. Регистрация письменного заявления, поступившего через бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), осуществляется в СЭДД специалистом ответственным за прием документов не позднее одного рабочего дня со дня передачи заявления в Администрацию.

21. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Региональный портал).

22. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в СЭДД ответственным специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

24. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

26. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

27. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

28. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](consultantplus://offline/ref=F52543B70C44D08FA5F07F1C988CE0BD910B20DC2B5E10BF8685B861CBA8ECDBEBE874DDCBd4C4I) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

29. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации (644001, Омская область, Омский район, п. Новоомский, улица Новая, дом 1).

На информационных стендах должны быть представлены:

- часы работы Администрации;

- график приема граждан главой Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- сведения о месте нахождения и графике приема заявителей специалистом Администрации, ответственным за прием документов, номера телефонов для справок;

- образцы заполнения заявлений;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

31. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией, бюджетным учреждением Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области" (далее - МФЦ).

Место нахождения Администрации:

644001, Омская область, Омский район, п. Новоомский, ул. Новая, 1.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: nva55.ru (далее - интернет-сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации: novoomsk@mail.ru.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8:15 до 17:30; пятница с 8:15 до 15:00; обеденный перерыв с 12:00 до 14:00, в пятницу без обеденного перерыва.

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

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 928-525, 928-167.

Место нахождения МФЦ:

644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, пом. 1П.

Адрес электронной почты: omsky\_csv@omskmintrud.ru.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: мфц-омск.рф/ru/omskiyraion/, а также по телефону: 21-33-96.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

32. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 31 Административного регламента, в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел официального сайта, указанного в [пункте 31](#P76) настоящего Административного регламента.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме,

а также особенности предоставления муниципальной

услуги в МФЦ

34. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном [частью 1.1](consultantplus://offline/ref=C4C40F2E57171B13B0F45D465DC362AA74DCF0F217BA4FC85B6A7FE203F8392EAF09FE3AA44B0384BB09862BBFD967E9D82C635371A0d4O3K) статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр. (в ред. от 24.04.2020 №68)

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

34.1. Подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка наряду со способами, предусмотренными пунктом 34 настоящего административного регламента, выдача градостроительного плана земельного участка наряду со способами, указанными в пункте 59 настоящего административного регламента, могут осуществляться:

1) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности. (пункт 34.1 введен постановлением от 06.09.2021 №174)

35. При направлении заявления и документов через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего.

36. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

37. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 6](#P65) настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 9](#P109) настоящего административного регламента, в Администрацию.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 20. Состав административных процедур предоставления

муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

.

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении административной услуги

39. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P547) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

§ 1 Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

41. В случае поступления письменного обращения лично от заявителя либо от его уполномоченного представителя специалист Администрации, ответственный за прием документов принимает заявление и документы, регистрирует заявление в СЭДД. Заявителю выдается опись документов с указанием перечня принятых копий документов, регистрационного номера заявления и контрольного срока готовности документов.

При регистрации заявления в СЭДД в электронном журнале регистрации документов в обязательном порядке указываются:

1) регистрационный номер, дата регистрации поступившего заявления, документы, прилагаемые к заявлению;

2) сведения о заявителе (уполномоченном представителе) - фамилия, имя, отчество либо полное наименование юридического лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес;

3) наименование запрашиваемого документа;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

5) дата выдачи запрашиваемого документа (отказа в его предоставлении).

При отсутствии копий представляемых документов специалист Администрации, ответственный за прием документов осуществляет копирование документов, представленных заявителем.

42. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов согласно [пункту 14](#P137) настоящего административного регламента такое заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются специалистом Администрации с разъяснением заявителю содержания выявленных недостатков, причин возврата и способа их устранения.

43. В случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал прием и регистрацию заявления в СЭДД осуществляет специалист по обеспечению деятельности Администрации.

Если электронные документы, указанные в [подпунктах 2](#P111), [3 пункта 9](#P112) настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, работник Администрации в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов прилагаемых к заявлению документов, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в Администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

44. В течение одного дня с момента регистрации заявления специалист Администрации направляет заявление и приложенные к нему документы посредством СЭДД специалисту ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка, и выдачу градостроительного плана земельного участка.

45. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках

межведомственного взаимодействия

46. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за прием документов, уведомляет специалиста по экономическим вопросам, управлению муниципальной собственностью и землями поселений Администрации о необходимости направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области с указанием кадастрового номера земельного участка для получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также, в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P125), [4 пункта 12](#P128) настоящего административного регламента, - в Федеральную налоговую службу (при обращении юридического лица), в Министерство культуры Омской области.

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса. (ред. от 09.12.2021)

47. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в СЭДД специалист по экономическим вопросам, управлению муниципальной собственностью и землями поселений Администрации в течение одного рабочего дня направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу (в случае обращения юридического лица) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в Министерство культуры Омской области о предоставлении сведений о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия, информации об утвержденных границах зон охраны объектов культурного наследия, режимах использования земель и градостроительных регламентах в границах данных зон, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о предоставлении выписки из ЕГРН.

Полученную в результате межведомственного электронного взаимодействия информацию специалист Администрации ответственный за прием документов прикрепляет к обращению заявителя в контрольной карточке СЭДД.

48. При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию. Указанная информация подлежит представлению в Администрацию Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса. (ред. от 06.09.2021 №174)

При поступлении правообладателю сети инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запроса от органа государственной власти, органа местного самоуправления в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, в составе данной информации определяется в том числе срок, в течение которого правообладатель земельного участка может обратиться к правообладателю сети инженерно-технического обеспечения в целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении), предусматривающего предоставление ему нагрузки в пределах максимальной нагрузки в возможных точках подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, указанной в информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанный срок не может составлять менее трех месяцев со дня представления правообладателем сети инженерно-технического обеспечения информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса. (ред. от 09.12.2021)

49. Материалы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, присоединяются к заявке в СЭДД.

50. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

51. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 12](#P124) настоящего административного регламента, данные документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются. (ред. от 06.09.2021 №174)

§ 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему

документов, принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в [пункте 8](#P95) настоящего административного регламента, специалисту ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист по экономическим вопросам, управлению муниципальной собственностью и землями поселений - специалист ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

53. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#P144) настоящего административного регламента, специалист ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, готовит проект мотивированного отказа, согласовывает его со специалистом по правовым и кадровым вопросам, подписывает у главы Новоомского сельского поселения и передает специалисту по обеспечению деятельности администрации, с приложением документов, предоставленных заявителем, для последующей выдачи заявителю.

54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#P144) настоящего административного регламента, специалист ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, создает проект градостроительного плана земельного участка и чертеж градостроительного плана земельного участка. Подготовленный документ передается на подпись главе Новоомского сельского поселения.

55. Градостроительный план земельного участка, заверенный подписью главы Новоомского сельского поселения, регистрируется в журнале "Регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков" с присвоением номера.

56. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью главы Новоомского сельского поселения, подлежат выдаче заявителю, специалист ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка передает документ специалисту по обеспечению деятельности администрации для выдачи заявителю.

Третий экземпляр на бумажном и электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью главы Новоомского сельского поселения передается на хранение специалисту по экономическим вопросам управлению муниципальной собственностью и землями поселений. При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях преимущество имеет бумажный носитель информации.

57. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

§ 4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

58. Выдача градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе осуществляется специалистом по обеспечению деятельности администрации, специалистом МФЦ в МФЦ.

59. По выбору заявителя градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронного документа.

Градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

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

Глава 22. Требования к порядку выполнения

административных процедур

60. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за выполнение какой-либо административной процедуры.

61. Юридическим фактом, свидетельствующим об окончании предоставления муниципальной услуги, является регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале "Регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков" или регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет должностное лицо, уполномоченное Главой Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

63. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

64. Специалисты Администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

67. [Жалоба](#P597) подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, в электронной форме.

68. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Новоомского сельского поселения в сети "Интернет", МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. 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) департамента, должностного лица департамента;

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

70. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

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

74. Юридические лица, указанные в [пункте 2](#P43) настоящего административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностным лицом Администрации, муниципальным служащим.

 Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и предоставление

градостроительных планов земельных участков,

расположенных на территории

Новоомского сельского поселения

Омского муниципального района Омской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В Администрацию Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявитель | | | | | для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии);  для юридических лиц: полное наименование, ОГРН | | | | | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | | | | | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) | | |
| [ ] | физическое лицо (гражданин), являющееся правообладателем земельного участка | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| [ ] | юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка | | | | не заполняется, в случае если представлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | | | | |  | | | | |  | | |
| [ ] | представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица) | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F52543B70C44D08FA5F07F1C988CE0BD910A25D5215A10BF8685B861CBdAC8I) Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| кадастровый номер земельного участка | | | | | 55:20:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| цель использования земельного участка | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [ ] | | | документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | | | | | | | | | | | | | | |
| [ ] | | | документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Документы (сведения), прилагаемые заявителем по собственной инициативе: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [ ] | | | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) | | | | | | | | | | | | | | |
| [ ] | | | выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | | | | | | | | | | | | | | |
| [ ] | | | Исключен (постановлением от 06.09.2021 №174) | | | | | | | | | | | | | | |
| [ ] | | | сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, содержащиеся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, информация об утвержденных границах зон охраны объектов культурного наследия, режимах использования земель и градостроительных регламентах в границах данных зон | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Сведения, необходимые для выдачи технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование планируемого объекта капитального строительства после завершения его строительства или реконструкции | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Технические параметры планируемого объекта капитального строительства после завершения его строительства или реконструкции | | | | | | | | | | | этажность | | | | |  | |
| количество квартир (для жилой застройки) | | | | |  | |
| Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства [<\*>](#P534) | | | | | | | | | | |  | | месяц и год, при наличии соответствующей информации. Если информации нет - указывается "нет данных" | | | | |
| Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки  Заполняется при наличии у заявителя соответствующей информации.  Если информации о нагрузке нет, но соответствующий ресурс требуется - указывается "нет данных".  Если получение ресурса не требуется - указывается "не требуется".  Не требуется | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Максимальный часовой расход тепловой энергии | | | | | | | | | | | |  | | | | | Гкал/ч |
| Расход поверхностных стоков [<\*>](#P534) | | | | | | | | | | | |  | | | | | л/с |
| Размер нагрузки по водоснабжению | | | |  | | куб.м/сут | |  | | | | куб.м/ч | |  | | | л/с |
| Размер нагрузки по водоотведению | | | |  | | куб.м/сут | |  | | | | куб.м/ч | |  | | | л/с |
| Расход на пожаротушение [<\*>](#P534) | | | | внутреннее, л/с | | | | наружное, л/с | | | | | | автоматическое, л/с | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | |
| 6 | Результат предоставления муниципальной услуги прошу  (отметить знаком "V") | | | | | | | [ ] | | выдать в ходе личного приема в МФЦ | | | | | | | | |
| [ ] | | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу | | | | | | | | |
| [ ] | | направить в форме электронного документа на указанный выше электронный адрес | | | | | | | | |
| (руководитель (представитель) юридического лица (должность)) | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | | |
| дата | | |  | | | |
| <\*> строка не заполняется в случае строительства (реконструкции) на земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

 Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и предоставление

градостроительных планов земельных участков,

расположенных на территории

Новоомского сельского поселения

Омского муниципального района Омской области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача

градостроительного плана земельного участка,

**расположенного на территории Новоомского сельского поселения**

Омского муниципального района Омской области "

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и │

│ прилагаемых к нему документов (далее - заявление) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\│/

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного │

│ взаимодействия │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\│/

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения │

│ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\│/

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю результата муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и предоставление

градостроительных планов земельных участков,

расположенных на территории

Новоомского сельского поселения

Омского муниципального района Омской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Главе Новоомского сельского поселения ОМР Омской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица либо

полное наименование юридического лица)

Адрес проживания (места нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес электронной почты (при наличии),

почтовый адрес, по которым должен

быть направлен ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги Администрацией Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, на действия (бездействие)Главы Новоомского сельского поселения, должностного лица,

муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, действий (бездействия) Главы Новоомского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

Фамилия, имя, отчество физического лица

либо руководителя юридического лица

(уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_