

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САРАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 декабря 2020 года  
с. Саратовка

№ 78

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» ( в актуальной редакции 01.01.2021 года)**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Администрация Саратовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области»
2. Приложение № 2 Постановления Администрации Саратовского сельского поселения от 13.03.2019 № 12 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике Саратовского сельского поселения и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Глава Саратовского сельского поселения

Н.В.Матюков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного  
плана земельного участка"**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
  - 1) физические лица и юридические лица желающие получить градостроительный план земельного участка;
  - 2) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 3. Наименование муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга).

**Подраздел 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице уполномоченного специалиста. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченный специалист.
5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Управлением Федеральной налоговой службы.

При предоставлении муниципальной услуги специалисту запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных 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 услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией муниципальных услуг.

#### **Подраздел 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

#### **Подраздел 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга предоставляется в течение четырнадцати рабочих дней.

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

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

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
- 7) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 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»;
- 10) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения» (далее – Приказ Минстроя России);
- 11) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 30 сентября 2008 года № 22-п «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования по Омской области» (далее – региональные нормативы);
- 12) Уставом Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;
- 13) настоящим регламентом.

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

10. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) (рекомендуемая форма заявления представлена в приложении № 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 и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;
- 5) сведения о земельном участке, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости;
- 6) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах капитального строительства или объектах, не завершенных строительством, расположенных на земельном участке технические паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, в том числе объектов культурного наследия (при наличии таких объектов);
- 7) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 8) сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия на земельном участке, 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;
- 9) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров таких зданий, сооружений по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – сообщение заявителя).

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

11. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно:

- 1) заявление;
- 2) 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, и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) выданные технические паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, в том числе объектов культурного наследия;

6) сообщение заявителя.

12. 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.

13. Документы представляются в подлинниках либо в заверенных копиях.

14. В случае отсутствия копий документов, представляемых заявителем самостоятельно, специалистом осуществляющим прием документов, производится их копирование.

**Подраздел 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

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

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

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) сведения о земельном участке, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости;

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах капитального строительства или объектах, не завершённых строительством, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов);

5) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия на земельном участке, 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.

16. В случае отсутствия копий документов, представляемых заявителем по собственной инициативе, специалистом, осуществляющим прием документов, производится их копирование.

17. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

18. Специалист 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 специалиста, а также 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

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) отсутствие в заявлении данных заявителя: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица либо наименования юридического лица, а также почтового адреса;
- 2) отсутствие в заявлении сведений о кадастровом номере и месте расположения земельного участка;
- 3) отсутствие в заявлении информации о наименовании объекта капитального строительства для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции которого запрашивается градостроительный план земельного участка;
- 4) представление документов, имеющих подчистки, помарки, неразборчивый текст, заполнения карандашом, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение лица, не являющегося правообладателем земельного участка;
- 2) несоответствие намерений заявителя по архитектурно-строительному проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства на указанном в заявлении земельном участке разрешенному виду использования земельного участка и (или) объекта (объектов) капитального строительства, установленному Правилами землепользования и застройки муниципального образования.
- 3) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается до утверждения такой документации по планировке территории;
- 4) границы указанного в заявлении земельного участка не установлены в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
- 5) поступление по результатам запросов по системе межведомственного информационного взаимодействия информации от уполномоченных органов об отсутствии у них документов (информации, сведений), если данные документы не были в установленном порядке представлены заявителем;
- 6) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя, в том числе предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел 15.** Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме  
Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация заявления, поступившего от заявителя (или представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления осуществляется специалистом Администрации в день его поступления в Администрацию с проставлением на заявлении штампа с указанием даты и номера регистрации. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Региональный портал), осуществляется специалистом Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**Подраздел 16.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

26. Информация о графике работы специалиста размещается на первом этаже при входе в здание.

27. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

28. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

29. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Саратовского сельского поселения Седельниковского района, электронной почты Администрации;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

30. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

31. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

33. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации.
34. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### **Подраздел 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

35. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Седельниковского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Отдела строительства, учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации, Отдела строительства;
- 2) на официальном сайте Администрации Седельниковского муниципального района в сети Интернет по адресу: [sedel@mr.omskportal.ru](mailto:sedel@mr.omskportal.ru) (далее – интернет-сайт Седельниковского района).

36. Администрация находится по адресу: 646499, Омская область, Седельниковский район, с. Саратовка, ул.Школьная, 6;

телефон Администрации: 8 (38164) 34-1-48;

адрес электронной почты: [saratovskoesp@mail.ru](mailto:saratovskoesp@mail.ru).

5. График работы: Понедельник – четверг с 8-30 до 16-45;

Пятница - с 8-30 до 15-30;

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 15 часов 45 минут, пятница – 14 часов 30 минут).

37. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется: - Специалистом Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – ОКС) по адресу: 646499, Омская область, Седельниковский р-н, с.Саратовка, ул. Школьная, 6, 1 этаж, каб.1;

телефон: 8(38164) 34- 1-48;

адрес электронной почты: [saratovskoesp@mail.ru](mailto:saratovskoesp@mail.ru).

38. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Седельниковского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

39. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве специалиста



Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

40. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на Заместителя Главы или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

41. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются в Администрацию не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

42. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение четырнадцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

43. На интернет-сайте Саратовского сельского поселения Седельниковского района подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Знаменского муниципального района, электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 настоящего Административного регламента);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## **Подраздел 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

44. 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.

## **Подраздел 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

45. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде. Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведениях) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, а также информации о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

46. В случае подачи заявителем заявления с приложением документов (содержащихся в них сведениях), путем заполнения специальных интерактивных форм на Едином портале и (или) Региональном портале заявитель в течение двух рабочих дней предоставляет в Администрацию документы.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса путем заполнения электронной формы заявления и приложения скан копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **Подраздел 20. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги**

48. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, первичная проверка 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 представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) запрос информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- 6) подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка;
- 7) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

## **Подраздел 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении административной услуги**

49. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов. Заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы

51. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем либо при личном обращении в Администрацию или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо направляются им по почте, либо с использованием сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

52. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

53. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем, осуществляются специалистом Администрации.

54. В случае если от имени заявителя действует уполномоченный представитель, он обязан предъявить документ, подтверждающий полномочия и документ, удостоверяющий личность.

55. Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее – специалист по делопроизводству).

56. Специалист Администрации в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- 2) проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов и комплектность представленных документов;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления – передает заявление в день его поступления для регистрации специалисту по делопроизводству;
- 4) не позднее одного рабочего следующего за днем получения заявления в электронной форме использованием Единого портала и (или) Регионального портала направляет в личный кабинет заявителя, либо в случае поступления заявления с использованием электронной почты – на адрес электронной почты, уведомление о регистрации заявления;
- 5) проверяет наличие электронных подписей в документах поступивших по электронной почте в виде электронных документов;
- 6) в случае если электронные образы копий документов, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о месте и времени их предъявления.

57. Специалист при регистрации заявления:

1) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

2) проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации

3) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в порядке делопроизводства Главе Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района (далее – Глава) для подготовки поручения по его исполнению. По просьбе заявителя копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о регистрации выдается заявителю.

58. При отсутствии копий документов специалист Администрации запрашивает оригиналы документов, копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

59. При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист Администрации возвращает представленные документы без регистрации заявления.

60. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом данного центра в день обращения.

61. При поступлении заявления об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист по делопроизводству:

- регистрирует заявление с отметкой в ранее направленном заявлении о предоставлении муниципальной услуги о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- передает поступившее заявление Главе для подготовки поручения по его исполнению;

- осуществляет передачу заявления с поручением (резолюцией) Главы специалисту Администрации для прекращения предоставления муниципальной услуги.

62. Заявление об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги остается в Администрации, оригиналы документов, предоставленных для оказания муниципальной услуги, возвращаются заявителю. Запись о получении документов, предоставленных для оказания муниципальной услуги, заявитель оставляет на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

63. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги до регистрации итогового документа - результата муниципальной услуги.

64. С момента приема заявления и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

65. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом по делопроизводству.

66. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

§2. Рассмотрение заявления о подготовке и выдачи градостроительного плана земельного участка, проверка наличия и правильности оформления представленных заявителем документов

67. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с поручением (резолюцией) Главы специалисту.
68. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.
69. При рассмотрении заявления специалист Администрации:
- 1) рассматривает заявление и проводит проверку приложенных к нему документов на предмет соответствия их действующему законодательству и требованиям настоящего административного регламента;
  - 2) определяет необходимость в подготовке межведомственных запросов.
70. Результатом административной процедуры является принятие специалистом Администрации одного из решений:
- 1) о разработке проекта Градостроительного плана земельного участка;
  - 2) о подготовке письменного уведомления об отказе в выдаче Градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа в соответствии с регламентом.
71. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.
- § 3. Уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
72. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
73. После принятия специалистом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации информирует заявителя о принятом решении по муниципальной услуге путем отправления SMS-сообщения.
74. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет подготовку в письменной форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и представляет его на подпись Главе.
75. Подписанное Главой уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в установленном порядке.
76. Специалист выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре заявителю (уполномоченному представителю) лично или направляет по почте, либо в электронной форме. Мотивированный отказ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.
77. Максимальный срок информирования заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги путем отправления SMS-сообщения составляет 2 рабочих дня со дня принятия такого решения. Максимальный срок уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.
78. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- § 4. Запрос информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
79. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с поручением (резолюцией) Главы специалисту и принятие специалистом решения о предоставлении муниципальной услуги.

80. В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и пакета документов в управление территориального планирования Администрации специалист указанного управления устанавливает территориальную зону, в границах которой определяется указанный в заявлении земельный участок и направляет в отдел инженерной инфраструктуры посредством СЭДД сведения, содержащиеся в Правилах землепользования и застройки.

81. Специалист Администрации:

- определяет сведения, содержащихся в Правилах землепользования и застройки;
- в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка готовит и направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения посредством СМЭВ, электронной почты;
- получает запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

82. В случае отсутствия в заявлении информации о целях использования земельного участка, организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в Правилах землепользования и застройки. Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, без взимания платы в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

83. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка. Результатом исполнения административной процедуры является получение информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

84. В случае самостоятельного представления заявителем технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не запрашивается.

§5. Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов, а также получение информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

86. Заявление и документы передаются специалисту Администрации, ответственному за выдачу градостроительного плана земельного участка, который обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка.

87. Специалист Администрации, обеспечивающий подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляет заполнение разделов градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказ Минстроя России.

88. Подготовленный градостроительный план земельного участка и проект постановления Администрации о его утверждении представляется на подпись.

89. Если при выполнении административных действий присутствует неправомерность подготовки градостроительного плана земельного участка, значит, специалист Администрации исправляет выявленные недостатки.

90. После исправления выявленных недостатков специалист Администрации направляет исправленные документы на подпись для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим параграфом.
91. Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка является основанием для его регистрации в журнале «Регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков»
92. Зарегистрированный градостроительный план земельного участка изготавливается в двух экземплярах, один из которых подлежат выдаче заявителю, второй хранится в архиве Отдела.
93. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.
- § 6. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка
94. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за получением градостроительного плана земельного участка. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.
95. Прибывший для получения результата заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя.
96. Один экземпляр зарегистрированного градостроительного плана земельного участка выдается заявителю. При этом заявитель в учетном журнале «Регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков» ставит подпись о получении указанного документа.
97. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка.
98. В случае неявки заявителя или его представителя в течение 12 дней после утверждения градостроительного плана земельного участка, заявителю направляется письменное уведомление о готовности градостроительного плана земельного участка.
99. Невостребованный заявителем градостроительный план земельного участка хранятся у специалиста Администрации, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка.

## **Подраздел 22. Требования к порядку выполнения административных процедур**

100. 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.
101. Юридическим фактом, свидетельствующим об окончании предоставления муниципальной услуги, является регистрация факта предоставления заявителю градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков или регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

осуществляет Глава путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

103. 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, иных обращений граждан, их объединений и организаций.

104. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

105. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

106. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;
- 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.

107. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

108. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. 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) Администрации, должностного лица Администрации;

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

110. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

112. 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.

113. 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.

114. Заявитель вправе подать жалобу не только в общем порядке, установленном настоящим разделом, но и в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган (Управление Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации по Омской области).

115. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона « 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

116. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

117. В случае, установленном в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача градостроительного  
плана земельного участка, расположенного на территории  
Саратовского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района»  
Главе Саратовского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района  
Омской области

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц: ф.и.о. полностью, для  
юридических лиц: полное наименование, ИНН, ОГРН)

почтовый индекс, адрес проживания (места нахождения)

номер документа, удостоверяющего  
личность, сведения о дате выдачи  
указанного документа и выдавшем его органе:

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного \_\_\_\_\_ (указать кадастровый номер земельного участка) \_\_\_\_\_, (место размещения или адрес земельного участка) в целях получения информации для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_.  
(наименование объекта капитального строительства) При этом прилагаю следующие документы (копии документов):

\_\_\_\_\_; -  
\_\_\_\_\_; -  
\_\_\_\_\_; -  
\_\_\_\_\_;

Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: водоснабжение/водоотведение \_\_\_\_\_

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

теплоснабжение \_\_\_\_\_

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа) Заявитель: \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

тел. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,  
расположенного на территории Саратовского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района»

**СООБЩЕНИЕ**

заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)  
Представитель \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество доверенного лица) сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ расположены следующие объекты недвижимого имущества (с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Иные объекты недвижимого имущества в границах земельного участка не расположены.  
Достоверность предоставленной информации подтверждаю.

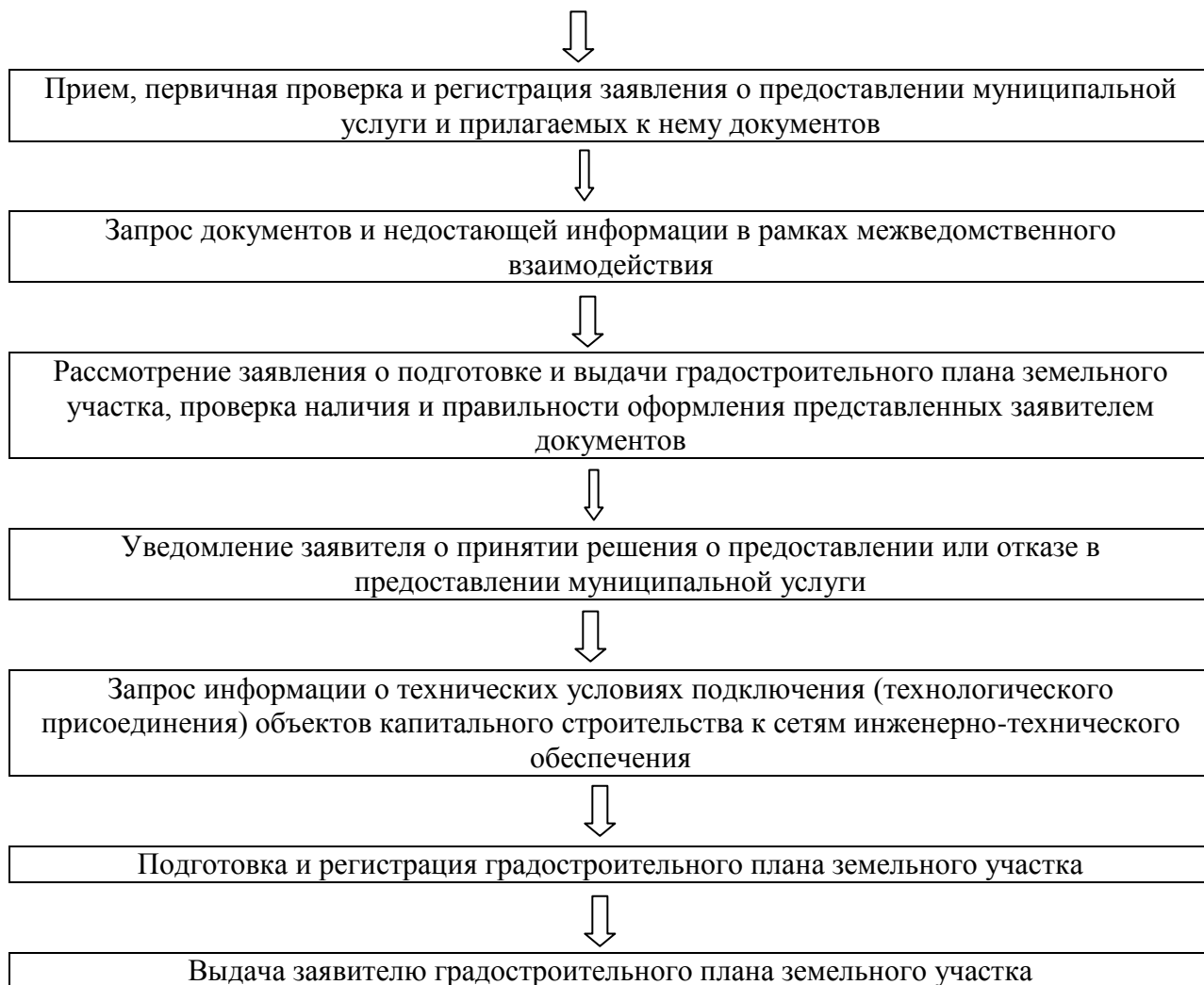
Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,  
расположенного на территории  
Саратовского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района»



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,  
расположенного на территории  
Саратовского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

государственных органов, организаций, в которых запрашиваются документы (сведения)  
с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Перечень документов (сведений)	Наименование государственного органа, организации
1	2	3
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Управление Федеральной налоговой службы России по Омской области
2	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области
3	Сведения о земельном участке, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости	Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Омской области
4	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах капитального строительства или объектах, не завершающих строительство, расположенных на земельном участке	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области
5	Сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия на земельном участке, 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	Министерство культуры Омской области использования земель и градостроительных регламентах в границах данных зон