

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Дружинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 03 » декабря 2012 № 414-п

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.09.2011 г. № 318-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» и о признании постановления утратившим силу.

В целях приведения нормативно-правовых документов в соответствие с действующим законодательством, 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 Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области № 318-п от 23.09.2011 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Признать постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 154-п «О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.09.2011 г. № 318-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Специалисту по связям с общественностью Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской

области Наседкиной М.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского
сельского поселения

Н.Г.Абрамова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» осуществляется на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 г. №59 «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".

1.3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

1.5. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее-Администрация).

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.2 административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

- 1) Заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту;
- 2) Документ, удостоверяющий личность и для представителя от юридического лица;
- 3) Документ, подтверждающий полномочия юридического, физического лица:
 - Доверенность.
- 4) Копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 5) Копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения не зарегистрировано в ЕГРП и сделок с ним.
- 6) Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном и электронном носителе, выполненные в программе MapInfo в системе координат 55 МСК в М 1:500 на площадь участка до 1 га, в М 1:2000 на площадь участка от 1 до 10 га., либо участок линейного объекта, в М 1:5000 при площади свыше 10 га.
- 7) Технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости);
- 8) Учредительные документы для юридических лиц;

- Устав организации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) Копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) Копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения зарегистрировано в ЕГРП;

3) Кадастровый паспорт земельного участка;

4) Кадастровый план территории;

5) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

6) Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.3. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.6.4. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом, либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

1) Ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель), наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), адреса, подписи заявителя);

2) Несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) Представление документов не в полном объеме;

4) Несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1. Регламента;

5) В случае, если объект капитального строительства, на который запрашивается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, находится не на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

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

1) отсутствие в представленных материалах сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана ;

2) в случае, если земельный участок, на который запрашивается градостроительный план, находится не на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи.

2.12.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- адрес электронной почты: omdsp@mail.ru;

- адрес официального интернет-сайта: www.dsp-omsk.3dn.ru;

- график работы: понедельник –четверг - с 08.30 до 17.15, пятница : с 8.30 – 17.00 час. перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни

- часы приема сотрудника: вторник-среда - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 93-11-81; 8(3812) 93-11-91

2.12.3. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,
- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения градостроительного плана земельного участка, в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента,
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,
- образцы заполнения бланков заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка,
- адреса, телефоны и время приема в Администрации, организациях, участвующих в оформлении документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка, а так же последовательность их посещения,
- часы приема уполномоченного должностного лица Администрации.

2.12.4. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования,
- перечень реализуемых муниципальных функций и вопросов, относящихся к сфере компетенции уполномоченного должностного лица.

2.12.5. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);
- 2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- 3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления;
- 3) проверка представленных документов;
- 4) запрос дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);

5) подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.1. Заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту с прилагаемыми документами принимаются уполномоченным специалистом Администрации. В случае если документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, копии сверяются с подлинниками и последние возвращаются заявителю. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и согласно резолюции главы Администрации передаются уполномоченному должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты Администрации. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области направляются межведомственные запросы в следующие органы:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Росреестр.

3.1.2. Проверку осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации. Проверяется комплектность представленных документов. Проверка проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

В случае установления комплектности представленных документов уполномоченный специалист Администрации в течение 30 дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче градостроительного плана обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка, передает эти документы на рассмотрение Главе Администрации.

3.1.3. Градостроительный план земельного участка готовится уполномоченным специалистом Администрации по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05 2011г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков и передается заявителю под роспись.

Градостроительный план изготавливается в 2 экземплярах, 1 из которых выдается заявителю и один в бумажном виде хранится в Администрации. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю осуществляется по адресу: Омская область Омский район Дружинское сельское поселение, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента,

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами 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;

Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dsp-omsk.3dn.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

Приложение №1
К административному регламенту
Администрации Дружинского сельского поселения
предоставление муниципальной услуги:
«Выдача градостроительного плана земельного участка».

Главе Дружинского сельского поселения

(ФИО Главы)

от _____
(Фамилия Имя Отчество для физ. Лиц, наименование
организации и должность для юридических лиц)

(адрес проживания, юридический адрес для организаций)

(место работы, должность для физ. лиц, ОГРН для юр. лиц)

(телефон для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____
(указывается кадастровый номер, согласно кадастровой выписке (паспорту), свидетельству)
расположенного _____ по _____ адресу:

(местоположение, почтовый адрес или строительный адрес)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата

Подпись заявителя

Приложение №2
К административному регламенту
Администрации Дружинского сельского поселения
предоставление муниципальной услуги:
«Выдача градостроительного плана земельного участка».

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

