

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРСОЛДАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЮКАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2018 № 34
с. Старосолдатское, Омская область

Об утверждении административного регламента «Подготовка и
выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на
территории Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского
муниципального района Омской области»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области, Администрация Старосолдатского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области», согласно приложению к настоящему постановлению

2. Признать утратившими силу Приложение №17 «Административный регламент "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка под строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства» постановления Администрации Старосолдатского сельского поселения от 20.06.2012 года N 36 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области»

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области и разместить на официальном сайте Старосолдатского сельского поселения и сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Старосолдатского сельского поселения



Ерченко А.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача
градостроительного плана земельного участка, расположенного
на территории Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского
муниципального района Омской области"

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – Старосолдатское сельское поселение), 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 Старосолдатского сельского поселения, 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 выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области " (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области.

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 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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 "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 февраля 2006 года N 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 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";
- 11) приказом 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);
- 12) Решением Старосолдатского сельского поселения от 30.10.2015 N21 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района";
- 13) постановлением Администрации Старосолдатского сельского поселения от 20.06.2017 года N 61 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Старосолдатского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского 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 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) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

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.

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, 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 представить 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) технические условия;

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. Администрация Старосолдатского сельского поселения 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 Старосолдатского сельского поселения, 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".

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 настоящего административного регламента;

2) 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.

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 Администрации Старосолдатского сельского поселения специалистом, ответственным за прием документов по принципу "одного окна", в день обращения заявителя.

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

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 специалистом Старосолдатского сельского поселения 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 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 Старосолдатского сельского поселения (646322, Омская область, Тюкалинский район, с. Старосолдатское, ул. Советская, 1).

На информационных стендах должны быть представлены:

- часы работы департамента;
- график приема граждан директором департамента, первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента;
- 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 департамента, ответственным за прием документов по принципу "одного окна", 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. Информирование (консультирование) заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Старосолдатского сельского поселения к специалисту департамента, ответственному за прием документов по принципу "одного окна", а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Старосолдатского сельского поселения в сети "Интернет" через Единый портал и (или) Региональный портал, в МФЦ, на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

32. Место нахождения и справочные телефоны Администрации: 646322, Омская область, Тюкалинский район, с. Старосолдатское, улица Советская, дом 1, телефоны: (38176) 37-833.

График работы Администрации Старосолдатского сельского поселения:

- понедельник - четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 15 минут без обеденного перерыва;
- суббота, воскресенье - выходной;
- обеденный перерыв с 13 до 14 часов.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

График приема заявителей по вопросу устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: вторник, среда - с 14 до 17 часов.

График приема письменных обращений для получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также заявлений по вопросам обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего Администрации: понедельник - четверг - с 9 до 16 часов.

Места нахождения МФЦ, график приема заявителей специалистами МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ по электронному адресу: <http://мфц-омск.рф>.

Единый номер справочно-консультационной службы МФЦ: 37-40-09.

35. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться:

- в устной форме лично к специалистам Администрации Старосолдатского сельского поселения, а также к специалисту Администрации Старосолдатского сельского поселения, ответственному за прием документов по принципу "одного окна";
- в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Администрации Старосолдатского сельского поселения;
- через Единый портал и (или) Региональный портал;
- через официальный сайт Администрации Старосолдатского сельского поселения в сети "Интернет": <http://www.admomsk.ru>.

36. Специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы заявителю в пределах своей компетенции.

37. На письменное обращение в Администрацию ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При устном обращении заявителя к главе Старосолдатского сельского поселения ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

38. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы заявлений размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Старосолдатского сельского поселения, Едином портале и (или) Региональном портале.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. 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

40. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

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

41. 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 отделом "Служба одного окна" 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 Администрации либо муниципального служащего.

42. 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.

43. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в департамент.

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

44. 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 муниципальной услуги

45. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

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

46. По выбору заявителя письменное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в Администрацию Старосолдатского сельского поселения, в МФЦ,

либо в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

47. В случае поступления письменного обращения лично от заявителя либо от его уполномоченного представителя специалист Администрации Старосолдатского сельского поселения, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", принимает заявление и документы, регистрирует заявление. Заявителю выдается опись документов с указанием перечня принятых копий документов, регистрационного номера заявления и контрольного срока готовности документов.

При регистрации заявления в 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 Старосолдатского сельского поселения, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", осуществляет копирование документов, представленных заявителем.

48. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов согласно пункту 14 настоящего административного регламента такое заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются специалистом Администрации Старосолдатского сельского поселения с разъяснением заявителю содержания выявленных недостатков, причин возврата и способа их устранения.

49. В случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал прием и регистрацию

заявления в Администрации Старосолдатского сельского поселения осуществляет ответственный за прием документов по принципу "одного окна".

Если электронные документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 9 настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, работник Администрации Старосолдатского сельского поселения осуществляет ответственный за прием документов по принципу "одного окна" 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 Старосолдатского сельского поселения в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

50. В течение одного дня с момента регистрации заявления специалист Администрации Старосолдатского сельского поселения направляет заявление и приложенные к нему документы специалисту Администрации, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка, а также специалисту Администрации Старосолдатского сельского поселения, ответственному за выдачу градостроительного плана земельного участка.

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

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

52. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Старосолдатского сельского поселения, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", уведомляет 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, 4 пункта 12 настоящего административного регламента, - в Федеральную налоговую службу (при обращении юридического лица), в Министерство культуры Омской области.

53. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации Старосолдатского сельского поселения 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 Старосолдатского сельского поселения прикрепляет к обращению заявителя в контрольной карточке.

54. В случае непредставления заявителем технических условий, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и пакета документов специалист Администрации Старосолдатского сельского поселения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, направляет посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, электронной почты в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий.

55. Материалы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, присоединяются к заявке.

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

57. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, данные документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия, а также технические условия в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, не запрашиваются.

§ 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, специалисту Администрации

Старосолдатского сельского поселения, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации Старосолдатского сельского поселения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, специалист Администрации Старосолдатского сельского поселения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, готовит проект мотивированного отказа, с приложением документов, предоставленных заявителем, для последующей выдачи заявителю.

60. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, специалист Администрации Старосолдатского сельского поселения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, создает проект градостроительного плана земельного участка и чертеж градостроительного плана земельного участка. Подготовленный документ передается специалисту Администрации Старосолдатского сельского поселения, ответственному за выдачу градостроительного плана земельного участка, для дальнейшего оформления.

61. Градостроительный план земельного участка, выполненный на бумажном носителе в трех экземплярах и в электронном виде, заверяется подписью главы Старосолдатского сельского поселения.

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

64. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью главы Старосолдатского сельского поселения, подлежат выдаче заявителю.

Третий экземпляр на бумажном и электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью главы Старосолдатского сельского поселения, передается на хранение. При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях преимущество имеет бумажный носитель информации.

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

§ 4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

66. Выдача градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе осуществляется специалистом Администрации Старосолдатского сельского поселения в помещении Администрации Старосолдатского сельского поселения, специалистом МФЦ в МФЦ.

67. 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 прочесть 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

68. 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.

69. 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

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Старосолдатского сельского поселения, 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 Старосолдатского сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

72. Специалисты Администрации Старосолдатского сельского поселения, 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.

73. 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

74. 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 Старосолдатского 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

Старосолдатского сельского поселения 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 Старосолдатского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Старосолдатского сельского поселения;

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

75. Жалоба подается в Администрацию Старосолдатского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации Старосолдатского сельского поселения, подаются главе Старосолдатского сельского поселения.

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

77. 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 Старосолдатского сельского поселения, должностного лица Администрации Старосолдатского сельского поселения;

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

78. Жалоба, поступившая в Администрации Старосолдатского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Старосолдатского сельского поселения, должностного лица Администрации Старосолдатского сельского поселения, 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.

79. Особенности подачи и рассмотрения жалобы установлены постановлением Администрации Старосолдатского сельского поселения от 20.06. 2017 N 61 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Старосолдатского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Старосолдатского сельского поселения".

80. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Старосолдатского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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.

81. 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.

82. 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.

83. Юридические лица, указанные в пункте 2 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 Старосолдатского сельского поселения, а также главой Старосолдатского сельского поселения, муниципальным служащим Администрации Старосолдатского сельского поселения.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка, расположенного
на территории Старосолдатского
сельского поселения Тюкалинского
муниципального района Омской области"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

	В Администрацию Старосолдатского сельского поселения				
1		Заявитель	<p>для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>для юридических лиц: полное наименование, ОГРН</p>	<p>документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)</p>	<p>контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)</p>
	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин), являющееся правообладателем земельного участка			
	<input type="checkbox"/>	юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка	не заполняется, в случае если представлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц		
	<input type="checkbox"/>	представитель заявителя (заполняется в случае обращения			

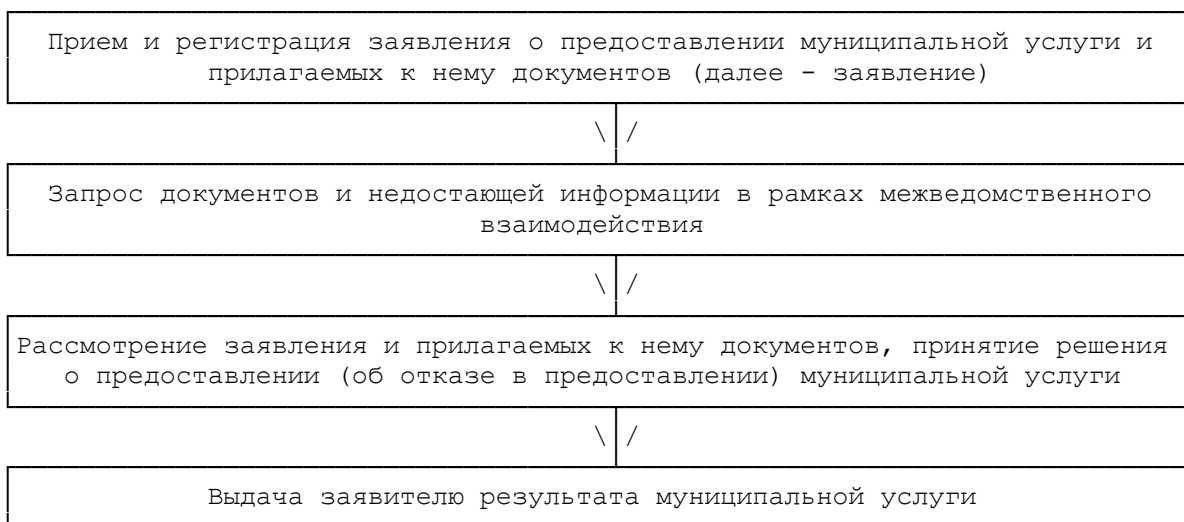
		представителя заявителя физического или юридического лица)			
Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка					
2	В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____				
	кадастровый номер земельного участка	55:36:_____			
	цель использования земельного участка				
3	Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:				
	<input type="checkbox"/>	документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН			
	<input type="checkbox"/>	документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя			
4	Документы (сведения), прилагаемые заявителем по собственной инициативе:				
	<input type="checkbox"/>	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)			
	<input type="checkbox"/>	выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости			
	<input type="checkbox"/>	технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения			
	<input type="checkbox"/>	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			

	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 <*>				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 <*>						л/с
Размер нагрузки по водоснабжению		куб.м/су т		куб.м/ ч		л/с
Размер нагрузки по водоотведению		куб.м/су т		куб.м/ ч		л/с

	Расход на пожаротушение <*>	внутреннее, л/с	наружное, л/с	автоматическое, л/с
6	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V")	<input type="checkbox"/>	выдать в ходе личного приема в МФЦ	
		<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу	
		<input type="checkbox"/>	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 N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка, расположенного
на территории Старосолдатского
сельского поселения Тюкалинского
муниципального района Омской области"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача
градостроительного плана земельного участка,
расположенного на территории Старосолдатского сельского поселения
Тюкалинского муниципального района Омской области"



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка, расположенного
на территории Старосолдатского
сельского поселения Тюкалинского
муниципального района Омской области"

) _____
(Главе Старосолдатского сельского поселения

(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
Старосолдатского сельского поселения, на действия (бездействие)

(Главы Старосолдатского сельского поселения,
муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе
предоставления муниципальной услуги Администрацией
Старосолдатского сельского поселения, действий (бездействия) Администрации
Старосолдатского сельского поселения либо 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
