



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2014

№ 752

г. Оха

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 27.12.2011 № 791

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 22.05.2014 № 240 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский», в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 27.12.2011 № 791, следующие изменения и дополнения:

1.1. В разделе 2 пункт 2.2 дополнить подпунктом 2.2.2 следующего содержания: «2.2.2. Иными участниками предоставления муниципальной услуги являются Охинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»».

1.2. В разделе 2 подпункт 2.6.2. изложить в следующей редакции: «К заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица на основании доверенности;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копии свидетельств о государственной регистрации права на существующие объекты, расположенные на территории земельного участка (при наличии);

- копии технических паспортов на существующие объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии);

- копии действующих договоров с эксплуатирующими организациями на обеспечение объектов сетями теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, канализации, телефонизации, либо технические условия на подключение к инженерным сетям;

- другая, имеющаяся у заявителя градостроительная документация на действующие объекты, находящиеся в границах земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие необходимые документы (если такие документы не предоставлены заявителем самостоятельно):

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), включающая сведения о земельном участке для межевания с указанием координат поворотных точек земельного участка;

- копии свидетельства о праве собственности на земельный участок, либо копию договора аренды земельного участка.».

1.3. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре».

1.4. В разделе 3 пункт 3.3. изложить в следующей редакции: «Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ.

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.».

1.5. В разделе 5 пункт 5.5. изложить в следующей редакции: «Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», первого заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» В. И. Никулина.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

А.М. Шкрабалюк