

**ГЛАВА**

**РОЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2019 г. с. Рощино № 59

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Рощинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача градостроительных планов земельных участков».
2. Постановление администрации Рощинского сельского поселения от 10.11.2010 года №207 отменить.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Рощинского сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рощинского сельского поселения Л. С. Шпак

ТИПОВОЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Рощинского сельского поселения

(наименование муниципального образования)

(далее Администрация, структурное подразделение Администрации) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1. **Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ**)** в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию ;
2. при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на Интернет-сайте;
5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место нахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Рощинского сельского поселения,

(наименование муниципального образования)

в лице специалиста администрации (далее структурное подразделение Администрации);

(наименование структурного подразделения муниципального образования)

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю постановления об утверждении

*(приказ/распоряжения/постановления)*

градостроительного плана земельного участка с приложением в виде градостроительного плана земельного участка;

б) выдача заявителю постановления о внесении

*(приказ/распоряжения/постановления)*

изменений в постановление ;

*(приказ/распоряжения/постановления)*

в) уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
2. Срок предоставления муниципальной услуги:

выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги резидентам свободного порта Владивосток - 10 дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации. *(Формулировка для ОМСУ, территории которых входят в границы территории Свободного порта Владивосток, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2012 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»)*

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка либо заявление о внесении изменений в градостроительный план земельного участка (приложение 3);
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт), с предъявлением оригинала;
3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенности), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, с предъявлением оригиналов (в случае подачи заявления представителем заявителя);

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

б) правоустанавливающий документ на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение исполнительного органа, уполномоченного распоряжаться землями, о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства);

в) правоустанавливающий документ на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли – продажи, договор мены и иные документы) при наличии объектов капитального строительства на земельном участке.

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация или МФЦ(в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрациейзапрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. земельный участок не относится к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам (за исключением линейных объектов);
2. информация в заявлении и приложенным к нему документам не соответствует документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
3. согласно сведениям Государственного кадастра недвижимости границы земельного участка не установлены.
4. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через ЕПГУ, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга должна находиться соответствующая мебель для посетителей(столы, стулья). В зале ожидания должны быть размещены стулья. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение специалистом администрации взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной функции:

- регистрация документов в журнале приема документов в администрации Рощинского сельского поселения – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 5 рабочих дней;

- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа;

- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – не более 20 рабочих дней;

- подготовка распоряжения Главы Рощинского сельского поселения и выдача разрешения – не более 3 рабочих дней;

- при условии возмещения заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению срок выдачи разрешения составляет не более 5 рабочих дней с момента о предоставлении данных (копии платежного поручения) о перечислении денежный средств в местный бюджет.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 5.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
   1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
  1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20**.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистом администрации

20.1.Контроль за принятием решений специалиста администрации осуществляется главой администрации Рощинского сельского поселения

20.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента главой Рощинского сельского поселения

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Заявители могут обращаться с жалобой лично или направить письменную жалобу, заявление, претензию главе администрации Рощинского сельского поселения на принятое решение по предоставлению муниципальной услуги, на действия(бездействие) специалиста в ходе выполнения данного регламента

21.1 Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование организации, который направляет письменное обращение и должность соответствующего лица, либо свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Ответ на обращения не дается в случаях если:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество и обратный адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по адресу: Приморский край Красноармейский район с. Рощино , ул. Рощина, д.47.

Если в результате рассмотрения обращений, действия (бездействия), указанные в обращении, признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги

21.2. Обжалование в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства в течение трех месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Приложение № 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Администрация Рощинского сельского поселения | | | |
|  | |  | | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
|  | | 1.1. | | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | Приморский край, Красноармейский район, с.Рощино,ул.Рощина,д.47А | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.2. | | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | Понедельник: | 8-30-16-45 Обед: 13-00-14-00 |
|  | |  | | Вторник: | 8-30-16-45 Обед: 13-00-14-00 |
|  | |  | | Среда: | 8-30-16-45 Обед: 13-00-14-00 |
|  | |  | | Четверг: | 8-30-16-45 Обед: 13-00-14-00 |
|  | |  | | Пятница: | 8-30-16-45 Обед: 13-00-14-00 |
|  | |  | | Суббота: | Выходной |
|  | |  | | Воскресенье: | Выходной |
|  | | 1.3.  1.3. | | График приема заявителей:  Понедельник: 8-30-13-00  Вторник: 8-30-13-00  Среда: не приёмный день  Четверг: 8-30-13-00  Пятница: 8-30-13-00  Суббота: Выходной  Воскресенье: Выходной  Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | 8 42359 23-3-08 | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.4. | | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | |
|  | |  | | адм-рощино.рф | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.5 | | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | adm\_rsp@mail.ru | |
|  |  | | | | | |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | 2.1. | | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | | | |
|  |  | | www.mfc-25.ru | | | |
|  | 2.2. | | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: | | | |
|  |  | | 8(423)201-01-56 | | | |
|  | 2.3. | | Адрес электронной почты: | | | |
|  |  | | info@mfc-25.ru | | | |

Приложение № 2

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Земельный кодекс Российской Федерации
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации
3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"
5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B9B06E3C6FBE87B0D29446D057BD2E87BDB6Dm0e2A) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
6. [Устав](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B8D058F98F4E97755274B6D0E2B87B720863A0BE592mDe3A) Рощинского сельского поселения;

(наименование муниципального образования)

1. Муниципальный правовой [акт](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B8D058F98F4E9775527446C092886B720863A0BE592mDe3A) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование муниципального образования)

1. [Постановление](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B8D058F98F4E97755274B6A0D2F86B720863A0BE592D33EE4CA31A1ED71AC8311m3eCA) главы Рощинского сельского поселения от 30.05.2019 года №59 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование муниципального образования)

Приложение N 3

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

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

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

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного

участка (в виде отдельного документа)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа).

Сведения о земельном участке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Способ получения результата муниципальной услуги:

Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МФЦ / Администрация)

почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

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

М.П.

Приложение № 4

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1.Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и полного пакета документов, указанных в п. 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги специалистом

4.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит, регистрирует и выдает копию финансового лицевого счета, справку или иной документ в сфере жилищно-коммунального хозяйства

заявителю (представителю заявителя)

3.В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист письменно извещает заявителя (представителя заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист письменно извещает заявителя (представителя заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист письменно извещает заявителя (представителя заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист письменно извещает заявителя (представителя заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 5

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является подача заявления (приложение № 3) и полного пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в том числе с использованием единого портала муниципальных услуг.

В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя(наименование для юридических лиц), адрес проживания физического лица (адрес нахождения для юридического лица), контактный телефон, дата заявления. Заявление должно быть подписано заявителем.

1.1 Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее в Администрацию заявление в журнале «Регистрация входящих документов» и направляет заявление на рассмотрение главы Администрации Рощинского сельского поселения.

1.2 Глава Администрации определяет специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления и полного пакета документов и подготовку проекта ответа заявителю (далее-исполнитель), дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения (постановке на контроль).

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги специалистом.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления специалистом Администрации является резолюция главы Администрации.

Исполнитель:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, при необходимости приглашает заявителя для личной беседы, запрашивает дополнительные материалы и получает объяснения от иных юридических лиц;

- в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист письменно извещает заявителя (представителя заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист подготавливает копию финансового лицевого счета, справку или иной документ в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- передает копию финансового лицевого счета, справку или иной документ в сфере жилищно-коммунального хозяйства главе Администрации для подписания.

- специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует копию финансового лицевого счета, справку или иной документ в сфере жилищно-коммунального хозяйства (либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа) в журнале «Регистрация исходящих документов» и направляет заявителю (представителю заявителя) по почте, электронной почте или передает лично.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.