



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2014 г.

с. Осиновка

№29-пг

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Осиновском сельском поселении, утвержденным постановлением главы Осиновского сельского поселения от 03.09.2012г №36, Уставом Осиновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент предоставления Администрацией Осиновского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» утвержденный постановлением главы Осиновского сельского поселения № 65 от 12.11.2010 года изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края в сети Интернет, а также в местах, предназначенных для обнародования нормативных правовых актов.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Осиновского
сельского поселения

Л.А. Жихарев

Утвержден
постановлением администрации
Осиновского сельского поселения
Михайловского муниципального района
от 31.03.2014г. №29-пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО
КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ
ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края (далее - Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) по утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края.

Используемые в настоящем Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать собственники, арендаторы, пользователи земельных участков, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги непосредственно осуществляется специалистами администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченными в области градостроительства (далее – уполномоченные лица).

Администрация располагается по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский муниципальный район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: 8 (42346) 7 11 69; 7 11 44.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края: <http://www.osinovkaprim.ru>

Адрес электронной почты Администрации: osinovka53@mail.ru .

4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края: <http://www.osinovkaprim.ru> , в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) :

на информационных стендах, размещаемых в Администрации.

5. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

непосредственно в Администрацию по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский муниципальный район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а;

устно по телефону: 8 (42346) 7 11 69; 7 11 44;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский муниципальный район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а;

посредством направлений письменных обращений в Администрацию по факсу: 8 (42346) 7 11 69;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в Администрацию по адресу:

osinovka53@mail.ru ;

с использованием информационно телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru.

Информация предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается уполномоченными лицами Администрации лично и по телефону.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностным лицом Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания

муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края: <http://www.osinovkaprim.ru> , в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в Администрации.

12. На информационных стендах, размещаемых в Администрации в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (Приложение № 1 к Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края: <http://www.osinovkaprim.ru> ;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края:
<http://www.osinovkaprim.ru> :

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;
текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами.

16. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением муниципального комитета Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Конечным результатом предоставления услуги является:

- выдача постановления главы Осиновского сельского поселения об утверждении градостроительного плана и самого градостроительного плана, по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 г. N 840;
- выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга по подготовке градостроительного плана земельного участка, его утверждению и выдаче заявителю предоставляется в течение тридцати дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п.21 настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

20. Нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N207 « Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Закон Приморского края № 98-КЗ от 08.01.2004 года "Об охране объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Приморского края"
- Устав Осиновского сельского поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, лицам указанным в п.2 настоящего Административного регламента является (Приложение №2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1. Данные о заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
2. Кадастровая выписка на земельный участок;
3. Технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии зданий и сооружений на участке);
 - технические условия служб района на инженерно-энергетическое обеспечение объекта недвижимости, либо договоры с предприятиями инженерно-энергетического обеспечения на такое обеспечение;
4. Копию документа об утверждении проекта планировки и проекта межевания;
 - материалы действующей топографической съемки (при наличии) территории земельного участка, зарегистрированные в установленном порядке:
 - а) масштаб 1:500 - при площади участка до 1 га;

- б) масштаб 1:2000 - при площади участка до 10 га;
- в) масштаб 1:5000 - при площади участка более 10 га;
- 5. Предпроектная проработка с технико-экономическими показателями по размещению объектов капитального строительства на указанном земельном участке;
- 6. Копию свидетельства о государственной регистрации прав на здания и сооружения;
- 7. Копию свидетельства о праве собственности на земельный участок или копию договора аренды земельного участка, заключенного с органом по управлению имуществом органа местного самоуправления;
- 8. Иные документы о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 9. Копии учредительных документов;

22. Подготовленный и оформленный в установленном порядке чертеж градостроительного плана земельного участка и материалы действующей топографической съемки территории земельного участка, необходимо выполнять в программе «BelGIS» (GMX) картографический модуль, архивный (NBP), бинарный (BFM). В системе координат МСК – 26.

23. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1-3 п.21 Административного регламента, запрашиваются уполномоченными лицами и ответственным исполнителем, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, в:

- Михайловский отдел Управления Росреестра по Приморскому краю;
- Отделение №9 по г. Уссурийск ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- Межрайонная ИФНС России № 9 по Приморскому краю.

24. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в п.23 Административного регламента, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

25. Документы, указанные в п.п. 1-3 п.21 Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в органах, указанных в п.23 Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

27. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной не устанавливаются.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие документов, указанных в п.21 настоящего Административного регламента;

- в случае дубликатных обращений (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений лицам могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края

и муниципальными правовыми актами Осиновского сельского поселения не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Финансирование работ по подготовке материалов для оформления градостроительных планов земельных участков осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (заявления), в том числе в электронном виде, составляет 15 минут.

Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей документации.

34. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей документации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

35. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы противопожарной

системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, мест нахождения и режиме работы Администрации.

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальных услуг размещаются в холле Администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

37. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в холле Администрации, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края: <http://www.osinovkaprim.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

38. Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = C_p / V_p \times 100\%$, где

C_p - срок, установленный Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл + Динф, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края: <http://www.osinovkaprim.ru>, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru):

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (JPEG, PDF, TIF) позволяющих в полном объеме прочитать текст и распознать реквизиты документа.

- получать информацию о требованиях к совместимости сертификата ключа подписи, обеспечивающей возможность подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Предоставление администрацией Осиновского сельского поселения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- комплектование документов для исполнения;
- рассмотрение представленных документов и выдача постановления Администрации об утверждении градостроительного плана и самого градостроительного плана (по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 г. N 840), либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче утвержденного градостроительного плана земельного участка с обоснованием отказа.

Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме.

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

42. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в п.21 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием заявления устанавливает, соответствуют или не соответствуют предоставленные заявление и

документы требованиям, предусмотренным п. 21 настоящего Административного регламента.

Регистрация письменных заявлений осуществляется посредством проставления в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа оригинала письменного заявления отметки о поступлении документа в Администрацию.

Копия зарегистрированного заявления с отметкой о поступлении документа в администрацию Осиновского сельского поселения передается заявителю.

Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 15 минут.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема заявления.

44. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на заявлении отметки о поступлении документа в Администрацию на бумажном носителе.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием заявления в порядке делопроизводства в Администрации передает зарегистрированное заявление уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения административного действия по передаче заявления уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги составляет 1 (один) календарный день со дня регистрации заявления.

С момента передачи заявления на рассмотрение, процедура приема и регистрации заявления считается оконченной.

Комплектование документов для передачи ответственному исполнителю для исполнения

45. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления уполномоченными лицами, после регистрации данного заявления и документов, указанных в п.21 настоящего Административного регламента.

Уполномоченные лица, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка:

- 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) проводит оценку правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана в части распространения (установления) на него действия градостроительного регламента;
- 3) готовит сопроводительный документ по передаче заявления и документов ответственному исполнителю, для исполнения муниципальной услуги по

подготовке и выдаче утвержденного градостроительного плана земельного участка.

В случае несоответствия комплектности представленных документов материалы возвращаются заявителю.

Рассмотрение представленных документов и выдача постановления Администрации об утверждении градостроительного плана и самого градостроительного плана (по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 г. N 840), либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче утвержденного градостроительного плана земельного участка с обоснованием отказа

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов.

Уполномоченное лицо подготавливает проект градостроительного плана земельного участка на основе:

- 1) сведений об утвержденной документации о планировке территории и градостроительных регламентах, действующих на территории расположения земельного участка;
- 2) сведений о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (назначение объекта капитального строительства, его инвентаризационный или кадастровый номер, дата подготовки технического паспорта объекта) - по данным предприятия технической инвентаризации;
- 3) сведений о границах земельного участка и координатах поворотных точек; границы земельных участков устанавливаются с учетом красных линий, границ смежных земельных участков (при их наличии), естественных границ земельного;
- 4) сведений о границах зон действия публичных сервитутов;
- 5) сведений о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (назначение объекта культурного наследия, наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения, регистрационный номер и дата постановки на учет и др.) - по данным министерства культуры Приморского края;
- 6) сведения о разрешенном использовании земель особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов), сведения о разрешенном использовании земель водного фонда - по данным министерства природных ресурсов и охране окружающей среды по Приморскому краю;
- 7) сведений о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданных в установленном порядке.

47. В случае отсутствия сведений, предусмотренных в п. 21 настоящего Административного регламента, заявитель, совместно с уполномоченным лицом, направляет запросы в соответствующие организации, исполнительные органы государственной власти Приморского края и подведомственные им государственные учреждения.

48. Уполномоченное лицо оформляет проект градостроительного плана земельного участка в течение десяти рабочих дней со дня получения ответов на запросы, указанные в п. 23 настоящего Административного регламента, и передает его вместе с исходными материалами в Администрацию.

49. В течение пяти рабочих дней уполномоченное лицо проверяет проект градостроительного плана земельного участка, и подготавливают проект постановления о его утверждении.

В случае несоответствия подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, документам территориального планирования, документации по планировке территории, иным исходным материалам, уполномоченное лицо дорабатывает проект градостроительного плана земельного участка.

50. Градостроительный план земельного участка после утверждения регистрируется уполномоченным лицом в журнале выданных градостроительных планов.

При регистрации градостроительному плану земельного участка присваивается номер.

После регистрации градостроительный план земельного участка передается в Администрацию для учета и выдачи заявителю.

51. Заявителю выдаются первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе (под роспись).

Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю осуществляется по представлению документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях остается у ответственного исполнителя, для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

52. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача постановления об утверждении градостроительного плана и самого градостроительного плана в количестве трех экземпляров (по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 г. N 840);

- выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

53. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе, в количестве трех экземпляров (по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 г. N 840) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче утвержденного градостроительного плана земельного участка, с указанием причины отказа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

55. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом администрации, ответственным за прием документов. Должностное лицо администрации Осиновского сельского поселения, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению Уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

56. В случае если, в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо администрации Осиновского сельского поселения обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

57. Глава администрации Осиновского сельского поселения осуществляет текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента и опрос мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения заявлений путем постоянного проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и муниципальных правовых актов Осиновского сельского поселения.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушения уполномоченные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

58. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

59. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации) и внеплановыми (осуществляться на основании распоряжений главы Осиновского сельского поселения). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

60. Уполномоченные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Приморского края и муниципальных правовых актов Осиновского сельского поселения, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявления заявителей, утрату документов заявителей, уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную

ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) уполномоченных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия или бездействие уполномоченного лица обжалуются у главы Осиновского сельского поселения.

63. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые уполномоченным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами Осиновского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами Осиновского сельского поселения;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 актами Приморского края и муниципальными правовыми актами Осиновского сельского поселения.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы к главе Осиновского сельского поселения в произвольной форме.

65. Заявитель может подать жалобу:

- лично в администрацию по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский муниципальный район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а;
- через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности, в администрацию по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский муниципальный район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а;
- путем направления почтовых отправок в администрацию по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский муниципальный район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а;
- по телефону главы Осиновского сельского поселения по номеру: 8 (42346) 7 11 69;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

66. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного или уполномоченного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного или уполномоченного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. Ответ на обращение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, подписывается главой Осиновского сельского поселения либо уполномоченным на то лицом и направляется заявителю.

69. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. По результатам рассмотрения жалобы главой Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба;
- отказывается в удовлетворении жалобы.

Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае удовлетворения жалобы к уполномоченным лицам, применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

73. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) уполномоченных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных участков»

Блок-схема
административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией Осиновского сельского поселения
услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Главе Осиновского сельского поселения

_____ Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О. гражданина,

_____ наименование юридического лица

_____ адрес, телефон, электронный адрес

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края, рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ г. (вх. № _____) сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка по следующим(ему) основаниям (ию):

Глава Осиновского
сельского поселения

Л.А. Жихарев