

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 мая 2017 года № 171

1. Постановление администрации МО «Приводинское» от 29.05.2017 г. № 171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»».

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона Архангельской области от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация МО «Приводинское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией МО «Приводинское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приводинское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приводинское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

5. Со дня вступления настоящего постановления в законную силу признать утратившим постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 06.11.2013 года № 281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка на территории МО «Приводинское» применительно к предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам в виде отдельного документа».

Глава муниципального образования С.И. Панов

Утвержден
постановлением администрации МО «Приводинское»
от 29.05.2017 № 171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача
градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков», и стандарт предоставления муниципальной услуги,

включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Приводинское» (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации;
 - 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
 контактные данные администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 график работы администрации с заявителями;
 сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 10 настоящего административного регламента.

1.3.5. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Приказ Минстроя России от 06.06.2016 N 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

6) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

7) решение Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 12 октября 2012 года № 180 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселка Приводино»;

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющий личность ((для физических лиц) или представителя Заявителя, а также копии документов подтверждающих полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени Заявителя;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к настоящему регламенту. Заявитель вправе не обосновывать цель истребования градостроительного плана.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении соответствующего земельного участка;
- топографическую съемку с нанесением сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных на земельном участке (при наличии таковых);
- технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.2.3. В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель имеет право не предоставлять, специалист администрации муниципального образования «Приводинское» устанавливает необходимость формирования и направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Срок выполнения административных действий по направлению ответственным исполнителем межведомственного запроса не должен превышать 2-х рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя.

2.2.4. Заявитель может представить документы, указанные в подпунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

- лично в Администрацию, МФЦ;
- заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы).

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию.

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) представление не в полном объеме определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 день);
- 2) рассмотрение представленных документов (4 дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 20 дней);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (4 дня со дня принятия решения).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – в течение 30 дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов заявителя.

2.4.3. В случае представления запроса заявителя через МФЦ сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, исчисляются со дня передачи МФЦ запроса заявителя в Администрацию.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

В случае если градостроительный план запрашивается в отношении земельных участков, не указанных в части 1 статьи 44 Градостроительного кодекса РФ.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГСП), утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Приводинское», или отказ в его выдаче по основаниям, указанным в п. 2.5 настоящего регламента, в форме письменного уведомления Администрации.

2.8. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги

Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей и обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 10 настоящего административного регламента.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам имеющим ограничение по передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «Приводинское», в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак –проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помо-

щью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации МО «Приводинское»;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации муниципального образования «Приводинское»;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования «Приводинское».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.2 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.3 настоящего административного регламента).

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.3 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.3 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.3 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

37. При регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего административного регламента:

выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае представления запроса заявителя лично в местную администрацию);

направляет заявителю посредством почтового отправления расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случаях представления запроса заявителя лично в МФЦ или посредством почтового отправления);

направляет заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы).

3.2. Рассмотрение представленных документов

После регистрации заявление с приложенными документами направляется главе муниципального образования «Приводинское».

Глава муниципального образования «Приводинское» в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя по подготовке ГСП.

Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, специалист Администрации в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, либо через многофункциональный центр.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В течение 6 рабочих дней специалист Администрации осуществляет следующие действия:

- выезжает на место планируемого строительства (реконструкции) объекта капитального строительства для визуального осмотра;

- осуществляет подготовку чертежа ГСП;

- заполняет форму ГСП.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Администрации:

- готовит ГСП в 4 экземплярах, в течение 1 дня;

- готовит проект постановления Администрации об утверждении ГСП и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом Администрации в срок, не превышающий 9 дней.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист ОАиГ УСиА готовит в течение 15 рабочих дней решение об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается начальником УСиА в форме письма в течение 1 рабочего дня.

Решение об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

ГСП может быть направлен заявителю (его представителю) лично либо направлен по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня после подписания.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в Администрации, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист Администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр

3.6. Исправление опечаток (ошибок)

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Приводинское» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист администрации муниципального образования «Приводинское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах специалист администрации муниципального образования «Приводинское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

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

5.2. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

5.4. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются по электронной почте в администрацию;

направляются через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации;

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

5.6. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.5 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.8. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

5.10. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

5.12. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.4 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.4 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»,
утвержденному постановлением Администрации МО «Приводинское»
от 29.05.2017 № 171

Форма (образец) заявления (лицевая сторона)

Главе муниципального образования «Приводинское»
от

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(указываются кадастровый номер земельного участка, наименование города, ориентиры (адрес) земельного участка,

наименование улицы, номер дома (здания), расположенного на земельном участке)

для целей: _____

(заполняется по желанию заявителя в случае намерений строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства с конкретизацией предполагаемых работ)

на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование представленных документов		

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, ФИО – физ. лица, адрес проживания (для физ. лиц))

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес для юрид. лица, паспортные данные (для физ. лиц))

(в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № контактного телефона)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»,
утвержденному постановлением Администрации МО «Приводинское»
от 29.05.2017 № 171

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги

**В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ администрация
МО «Приводинское» информирует население о предстоящем предоставлении
в аренду земельных участков:**

- местоположение: Архангельская область, Котласский район, муниципальное образование «Приводинское», дер. Курцево, участок 8-а, кадастровый номер отсутствует, площадь 2000 кв. метров, вид разрешенного использования — для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель - земли населенных пунктов;

- местоположение: Архангельская область, Котласский район, муниципальное образование «Приводинское», поселок Приводино, улица Водников, участок 61, кадастровый номер 29:07:122301:4562, площадью 1191 кв. метр, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, категория земель - земли населенных пунктов.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, в течение тридцати дней включительно со дня опубликования и размещения извещения имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Ознакомиться со схемами расположения указанных земельных участков можно по адресу:

- Архангельская область, Котласский район, р.п. Приводино, ул. Советская, д. 19, каб. 8 (вторник, среда, пятница с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по Отчету об исполнении бюджета муниципального образования «Приводинское» за 2016 год и плановый период 2017-2018 годов

Публичные слушания назначены постановлением администрации муниципального образования «Приводинское» № 153 от 24.11.2015 г. «О назначении публичных».

В целях обеспечения права каждого на ознакомление с материалами, затрагивающими его права и свободы, информирования населения муниципального образования «Приводинское» о существующих в социально – экономической сфере проблемах, выработки рекомендаций по их разрешению, а также влияния на решения органов местного самоуправления муниципального образования «Приводинское» и действия граждан по обсуждаемым проблемам.

На публичные слушания вынесен Отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Приводинское» за 2016 год и плановый период 2017-2018 годов, который размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Приводинское» в сети Интернет и на информационных стендах.

В ходе публичных обсуждений проведенных:

- пос. Удимский, ул.Первомайская, д.22 (здание администрации) – 23 мая 2017 года с 17.00;

- дер. Куимиха, ул.Советская, д.7 (здание администрации) – 24 мая 2017 года с 17.00 часов, предложений и замечаний не поступило.

По результатам публичных слушаний принято решение, рекомендовать Совету депутатов МО «Приводинское» утвердить «Отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Приводинское» за 2016 год и плановый период 2017-2018 годов».

Оргкомитет:

Глава муниципального образования «Приводинское» С.И.Панов

Заместитель главы администрации по финансовым вопросам, руководитель оргкомитета Т.В.Петрушкина

Заместитель главы администрации по правовым вопросам В.П.Проскуряков

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту решения «Совета депутатов МО «Приводинское» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Приводинское»

Публичные слушания назначены постановлением администрации муниципального образования «Приводинское» № 153 от 24.11.2015 г. «О назначении публичных».

В целях обеспечения права каждого на ознакомление с материалами, затрагивающими его права и свободы, информирования населения муниципального образования «Приводинское» о существующих в социально – экономической сфере проблемах, выработки рекомендаций по их разрешению, а также влияния на решения органов местного самоуправления муниципального образования «Приводинское» и действия граждан по обсуждаемым проблемам.

На публичные слушания вынесен: проект решения Совета депутатов МО «Приводинское» «О внесении изменений

и дополнений в Устав муниципального образования «Приводинское», который опубликован в газете: «Ведомости муниципального образования «Приводинское» выпуск № 7-17 от 10 мая 2017 года.

В ходе публичных обсуждений проведенных:

- пос. Удимский, ул.Первомайская, д.22 (здание администрации) – 23 мая 2017 года с 17.00;
- дер. Куимиha, ул.Советская, д.7 (здание администрации) – 24 мая 2017 года с 17.00 часов, поступили следующие предложения:

1) Часть 1 статьи 23 Устава дополнить пунктами 5, 6 и 7 следующего содержания:

«5) определяет орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление полномочий в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) принимает решения о реализации проекта муниципально-частного партнерства, если публичным партнером является муниципальное образование либо планируется проведение совместного конкурса с участием муниципального образования (за исключением случая, в котором планируется проведение совместного конкурса с участием Российской Федерации, Архангельской области);

7) направляет в региональный уполномоченный орган в сфере государственно-частного партнерства проект муниципально-частного партнерства для проведения оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества.»;

2) Часть 1 статьи 25 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Совет депутатов Приводинского городского поселения назначает временно исполняющего обязанности главы Приводинского городского поселения при наличии одного из следующих оснований:

а) досрочное прекращение полномочий главы Приводинского городского поселения;
в) применения в главе Приводинского городского поселения по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу;

б) временное отстранение от должности главы Приводинского городского поселения в соответствии с решением суда.»;

3) статью 26 Устава дополнить частью 7 следующего содержания:

«7. Администрация Приводинского городского поселения является уполномоченным органом, имеющим право выступать от имени муниципального образования «Приводинское» в качестве публичного партнера при реализации проектов муниципально-частного партнерства.»;

4) часть 1 статьи 23 Устава дополнить пунктами 5, 6 и 7 следующего содержания:

«5) определяет орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление полномочий в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) принимает решения о реализации проекта муниципально-частного партнерства, если публичным партнером является муниципальное образование либо планируется проведение совместного конкурса с участием муниципального образования (за исключением случая, в котором планируется проведение совместного конкурса с участием Российской Федерации, Архангельской области);

7) направляет в региональный уполномоченный орган в сфере государственно-частного партнерства проект муниципально-частного партнерства для проведения оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества.»;

5) статью 26 Устава дополнить частью 7 следующего содержания:

«7. Администрация Приводинского городского поселения является уполномоченным органом, имеющим право выступать от имени муниципального образования «Приводинское» в качестве публичного партнера при реализации проектов муниципально-частного партнерства.».

По результатам публичных слушаний принято решение, рекомендовать Совету депутатов МО «Приводинское» принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Приводинское» с учетом поступивших предложений.

Глава муниципального образования С.И.Панов
Заместитель главы по финансовым вопросам Т.В.Петрушкина
Заместитель главы по правовым вопросам В.П.Проскуряков