В редакции постановлений от 15.10.2013г № 88; от 15.12.2014г № 64



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2012г с. Ракитное № 67

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 12.04.2012г N 57 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ракитненского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги администрацией Ракитненского сельского поселения, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент предоставления администрацией Ракитненского сельского поселения услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (приложение).

2. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.Д.Замурий

Приложение

к постановлению

администрации Ракитненского

 сельского поселения

 от 22.05.2012г № 67

РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления администрацией Ракитненского сельского поселения услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - регламент) разработан с целью организации предоставления услуги - "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - услуга) в администрации Ракитненского сельского поселения (далее - администрация), регулирует порядок взаимодействия органов администрации Ракитненского сельского поселения, устанавливает порядок работы администрации Ракитненского сельского поселения с заявлениями физических или юридических лиц, испрашивающих изготовление градостроительных планов земельных участков (далее - заявители, заявитель), при предоставлении услуги.

1.2. Услуга предоставляется физическим или юридическим лицам и осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: "Выдача градостроительных планов земельных участков".

2.2. Услуга предоставляется администрацией Ракитненского сельского поселения в лице

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

- выдача заявителю постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением в виде градостроительного плана земельного участка;

- выдача заявителю постановления о внесении изменений в постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- мотивированный отказ в изготовлении градостроительного плана земельного участка.

2.4. Предоставление услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в изготовлении градостроительного плана земельного участка заявителю в течение 30 дней направляется мотивированный отказ за подписью главы Ракитненского сельского поселения.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- Уставом Ракитненского сельского поселения;

- постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 12.04.2012г N57 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана (приложение N 1) либо заявление о внесении изменений в градостроительный план;

2) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение исполнительного органа, уполномоченного распоряжаться землями, о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, и тому подобные документы);

3) копия кадастрового плана земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке);

4) копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и иные документы) - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке;

5) копия технического паспорта на здание, строение, сооружение или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке), копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

6) оригинал топографической съемки земельного участка в масштабе 1:500, выполненной лицензированной организацией, согласованной в установленном порядке, сроком не более одного года, с нанесенными градостроительными ограничениями (красными линиями и охранными зонами инженерных сетей);

7) копия технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением или, в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка проводится с намерением осуществить реконструкцию или капитальный ремонт зданий, строений, сооружений без изменения нагрузок на инженерные сети, договоры с предприятиями, обслуживающими инженерные сети Муниципального образования;

8) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктах1, 5 ,6, 7, 8 пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.1.В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в администрацию Ракитненского сельского поселения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2,3,4 подпункта 2.6., запрашиваются администрацией Ракитненского сельского поселения в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2,3,4 подпункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3 Документы, предусмотренные подпунктом 2.6 могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- непредставление документов, определенных в подпунктах 1, 5 ,6, 7, 8 пункта 2.6 Регламента;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) несоответствие заявления и документов требованиям пункта 1 статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 30 минут.

2.11. Информация о предоставлении услуги доводится до сведения заявителей:

- по номеру телефона администрации Ракитненского сельского поселения 8(42356)45-1-17

- на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

2.12. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляются ежедневно по адресу: 692110, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38, в рабочие дни - с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, в предпраздничные дни с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходной.

2.13. Перечни, виды документов, которые заявители могут представить для подготовки градостроительных планов земельных участков, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах по адресу: Приморский край , Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38.

2.14. Заявления при приеме регистрируются в журнале в день поступления.

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.16. Показателями доступности услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача градостроительных планов земельных участков в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество услуги определяется выдачей градостроительных планов земельных участков без нарушений сроков рассмотрения заявлений и требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.17. Возможно предоставление услуги в электронной форме и в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления передаются специалистом администрации Ракитненского сельского поселения на рассмотрение непосредственно главе администрации Ракитненского сельского поселения.

3.2. Глава администрации Ракитненского сельского поселения рассматривает поступающие документы с оформлением поручений специалисту подготовки градостроительных планов администрации в электронной регистрационной карточке в день их поступления. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Поручение главы администрации по исполнению письменного заявления фиксируется в единой регистрационной карточке.

3.3. Специалист администрации распечатывает электронную регистрационную карточку на бумажный носитель, прикрепляет к рассмотренным документам.

3.4. Специалист администрации производит анализ текста обращения и представленных заявителем документов, необходимых для изготовления градостроительного плана земельного участка.

Если к заявлению не приложен один из необходимых документов, указанных в подпунктах 5,6,7,8 пункта 2.6 настоящего Регламента, то заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5. При наличии всех необходимых документов, на основании представленной заявителем топографической съемки с определенными градостроительными ограничениями специалистами администрации подготавливается графическая часть градостроительного плана земельного участка (чертеж на топографической основе в электронном виде).

3.5.1. В случаях, если на представленной топографической съемке указаны устаревшие данные об ограничениях:

- специалистом администрации топографическая съемка М 1:500 с листом согласования передается в отдел строительства и архитектуры администрации Дальнереченского муниципального района для выполнения проверки наличия красных линий и наличия ограничений в части охранных зон инженерных коммуникаций. Указанным отделом проверка наличия красных линий осуществляется в течение одного рабочего дня. Красные линии указываются в электронном виде. После этого, с отметкой в листе согласования о проверке красных линий, специалистом отдела строительства и архитектуры администрации Дальнереченского муниципального района топографическая съемка М 1:500 возвращается в администрацию Ракитненского сельского поселения;

Указанным отделом проверка наличия ограничений осуществляется в течение трех рабочих дней. Топографическая съемка М 1:500 возвращается в администрацию Ракитненского сельского поселения.

3.6. На основании чертежа изготавливается текстовая часть градостроительного плана земельного участка, содержащая информацию о градостроительном регламенте земельного участка, о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства и иных сведениях.

3.7. После подготовки градостроительного плана земельного участка специалист готовит проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, внесение изменений в постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка. Проект проходит процедуру согласования в структурных подразделениях администрации Дальнереченского муниципального района.

Если в ходе согласования проекта в него вносятся изменения (замечания), то данный проект подлежит доработке, перепечатке и повторному согласованию. При направлении доработанного проекта на повторное согласование к нему прилагается проект с замечаниями.

3.9. Согласованный проект постановления подписывается главой администрации Ракитненского сельского поселения.

3.10. Контроль за согласованием проекта постановления осуществляет специалист администрации поселения.

3.11. Проект постановления об утверждении градостроительного плана, о внесении изменений в градостроительный план земельного участка направляется в администрацию Ракитненского сельского поселения для его регистрации и присвоения номера градостроительному плану земельного участка. При этом подпись главы администрации Ракитненского поселения заверяется печатью администрации Ракитненского сельского поселения.

3.12. Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или постановление о внесении изменений в градостроительный план земельного участка с приложением в виде градостроительного плана земельного участка направляется специалисту администрации для выдачи заявителю.

3.13. Блок-схема порядка предоставления услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами по подготовке градостроительных планов земельных участков положений Регламента осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений о подготовке градостроительных планов, о внесении изменений в градостроительные планы земельных участков, выданных распоряжений об утверждении градостроительных планов с приложениями в виде градостроительных планов земельных участков еженедельно в отчете работы администрации Ракитненского сельского поселения.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию информации о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении услуги от органов прокуратуры, иных органов государственной власти, юридических и физических лиц.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами, и принятием решений специалистами администрации Ракитненского сельского поселения осуществляется главой администрации Ракитненского сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муницпальную услугу, специалиста администрации Ракитненского сельского поселения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; муниципальными правовыми актами; в случае отказа специалистом администрации Ракитненского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) специалиста администрации Ракитненского сельского поселения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе Ракитненского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692110, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38,

- либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Ракитненского сельского поселения по адресу:Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.партизанская, 38: часы приема: с 9.00 до 17.00 по понедельникам.

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта АдминистрацииДальнереченского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адреса электронной почты: adm-rakitnoe@yandex.ru

 Интернет-сайта : mo.primorsky.ru/dalnerechensky

 Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Ракитненского сельского поселения либо специалиста администрации Ракитненского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ракитненского сельского поселения либо специалиста администрации Ракитненского сельского поселения;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ракитненского сельского поселения.

 Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации Ракитненского сельского поселения 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава Ракитненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ракитненского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой Ракитненского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, специалиста этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган исполнительной власти – администрацию Дальнереченского муниципального района, по адресу:

Приморский край, Дальнереченский район г.Дальнереченск, ул.Ленина,90, а также на интернет-сайт, либо по электронной почте (E-mail: dalnerechensky@mo.primorsky.ru) Администрации Дальнереченского муниципального района, в органы прокуратуры либо в судебном порядке.»

 Приложение N 1

к регламенту

предоставления

администрацией Ракитненского

сельского поселения

"Выдача градостроительных

 планов земельных участков"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное

 наименование;

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

 для физических лиц - фамилия, имя,

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

 отчество; почтовый адрес, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче градостроительного плана земельного

 участка (в виде отдельного документа)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (в виде

отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством

РФ, для целей

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

 (целевое использование участка)

 Сведения о земельном участке:

 Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

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

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов

несет заявитель.

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

 Приложение:

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

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

 (указать перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Приложение к регламенту

предоставления

администрацией Ракитненского

сельского поселения

"Выдача градостроительных

планов земельных участков"

БЛОК-СХЕМА

Предоставления администрацией Рождественского сельского поселения услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Поступление заявления для подготовки и выдачи градостроительного плана

Подготовка градостроительного плана земельного участка

Отказ в приеме заявления для подготовки и выдачи градостроительного плана

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка

Выдача градостроительного плана земельного участка



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 15 октября 2013г с. Ракитное № 88

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 22.05.2012г. № 67**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района от 12.04.2012г № 57 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 22.05.2012г. № 67

1.1 Пункт 2.10 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.»

1.2 Пункт 2.17 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.17. По мере создания условий и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявители смогут обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»

1.3 Раздел 5. административного регламента изложить в следующей редакции:

**5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица**

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов администрации Ракитненского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

54.1. подана непосредственно главе администрации Ракитненского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное ул.Партизанская, 38..

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Ракитненского сельского поселения по адресу: 692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное ул.Партизанская, 38, либо по электронной почте: adm-rakitnoe@yandex.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Ракитненского сельского поселения по адресу:  692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа*.* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ракитненского сельского поселения

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Ракитненского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации Ракитненского сельского поселения (в случае его отсутствия ведущим специалистом) в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение, ибо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ракитненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10 Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, фактов нарушения должностными лицами администрации Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Ракитненского сельского поселения принимает решение о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ракитненского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Ракитненского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.Д.Замурий



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2014г с. Ракитное № 64

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденного постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 22.05.2012 № 67**

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ракитненского сельского поселения, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 22.05.2012 № 67

 1.1 Первый абзац п.2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Документы, предусмотренные в подпунктах 1,8 пункта 2.6. предоставляются заявителем самостоятельно».

 1.2 Во втором абзаце пункта 2.6.1. слова « документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2,3,4 пункта 2.6.,» заменить словами « документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2,3,4,5,6,7 пункта 2.6.,»

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.А.Кириллов