АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«КАПУСТИНОЯРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

АХТУБИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от . 2018 года №

О разработке административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача

выписки из Правил землепользования

и застройки МО «Капустиноярский

сельсовет»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ , Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ РФ № 131-ФЗ « Об общих принципах организации органов местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования «Капустиноярский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект постановления и проект Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки МО «Капустиноярский сельсовет».

2. Ответственным за подготовку проекта постановления и проекта Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки МО «Капустиноярский сельсовет» назначаю зам. главы администрации МО «Капустиноярский сельсовет».

3. Проект постановления и проект Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки МО «Капустиноярский сельсовет» подлежит размещению для публичного обсуждения на официальном интернет-сайте Администрации МО «Капустиноярский сельсовет».

4. Проект постановления и проект Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки МО «Капустиноярский сельсовет» направить в Ахтубинскую городскую прокуратуру для проведения правовой аникоррупционной экспертизы.

Глава муниципального образования

« Капустиноярский сельсовет» Юмагулов В. В.

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗО«ВАНИЯ«КАПУСТИНОЯРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

АХТУБИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02. 2018 года № 22

Об утверждении проекта администра-

-тивного регламента по предостав-

-лению муниципальной услуги

«Выдача выписки из Правил

землепользования и застройки

МО «Капустиноярский сельсовет»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ , Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ РФ № 131-ФЗ « Об общих принципах организации органов местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования «Капустиноярский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рассмотреть прилагаемый проект Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки МО «Капустиноярский сельсовет».

2.Постановление подлежит размещению на официальном интернет-сайте Администрации МО «Капустиноярский сельсовет».

Глава муниципального образования

« Капустиноярский сельсовет» Юмагулов В. В.

«ПРОЕКТ»

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

МО «Капустиноярский сельсовет»

от08 февраля 2018 года. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из Правил землепользования и застройки

муниципального образования « Капустиноярский сельсовет.»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документов, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются:

юридические лица;

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица без гражданства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Капустиноярский сельсовет»

2 Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Успенского сельского поселения. В Администрации муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» представление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» расположенным по адресу: с. Капустин Яр , ул. Октябрьская , д.4, телефоны: 8 (85140) 4-15-33 ; 4-13-25.

3 График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник | - | 08.30 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; |
| вторник | - | не приемный день; |
| среда | - | 08.30 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;; |
| четверг | - | не приемный день |
| пятница | - | не приемный день |
| суббота | - | выходной; |
| воскресенье | - | выходной. |

4 Справочные телефоны:

телефон Главы муниципального образования «Капустиноярский сельсовет»: 8 (85140) 4-15-66 ; общий отдел : 4-15-33;

телефон специалистов 8 (85140) 4-13-25.

5 Адрес интернет-сайта: (https://mo.astrobl.ru/kapustinojarskijselsovet)

адрес электронной почты: p-sovet@inbox.ru

6 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю запрашиваемых документов либо отказ в выдаче.

7 Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления. Форма заявления по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93 № 237);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст.4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс) («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

2) обзорный план места расположения объекта;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 1 и 2 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3 и 4 настоящего пункта, запрашиваются Отделом в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в соответствии с соглашением об информационном взаимодействии, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии требованиями [пунктов 1](garantf1://12077515.71) и [2 статьи 7](garantf1://12077515.72) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-Ф3 установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию МО «Капустиноярский сельсовет» в письменной форме, с предоставлением необходимых документов.

Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является ненадлежащее оформление заявления, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в подпункте 1 и 2 пункта 11 настоящего Административного регламента.

11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. Ограничения по количеству заказываемых одновременно выписок отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом общего отдела администрации МО «Капустиноярский сельсовет», предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещения Администрации МО «Капустиноярский сельсовет должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2\2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1\2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

14. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

15. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

16. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

17. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

консультаций;

размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах отделов.

21. Консультации (справки) осуществляются специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о режиме работы Отдела;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Основные требования при консультировании

Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица Администрации МО «Капустиноярский сельсовет подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

23. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Должностные лица, осуществляющие полномочия, несут ответственность за сохранность находящихся у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность установлена в должностной инструкции специалиста Отдела.

24. Административные действия должностных лиц Администрации МО «Капустиноярский сельсовет , предусмотренные пунктами 29, 30 (в части приема заявления и выдачи документов) настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией МО «Капустиноярский сельсовет

III. Административные процедуры

1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче выписки из Правил землепользования и застройки МО «Капустиноярский сельсовет или мотивированного отказа;

выдача выписки из Правил землепользования и застройки МО «Капустиноярский сельсовет» или мотивированного отказа.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы администрации МО «Капустиноярский сельсовет» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации МО «Капустиноярский сельсовет» устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист Администрации МО «Капустиноярский сельсовет» проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Администрации МО «Капустиноярский сельсовет» уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом общего отдела Администрации МО «Капустиноярский сельсовет» путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение принятых документов ст. специалистом общего отдела Администраци МО «Капустиноярский сельсовет».

Выписка подготавливается в 30-дневный срок со дня получения заявления и необходимых документов в соответствии с требованиями законодательства и нормативным правовым актам в области градостроительной деятельности.

Выписка подписывается специалистом Администрации МО «Капустиноярский сельсовет» .

Результатом административной процедуры является выдача выписки из правил землепользования и застройки или мотивированного отказа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы администрации МО «Капустиноярский сельсовет».

2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за:

полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Заместитель Главы Администрации МО «Капустиноярский сельсовет» в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Астраханской области.

5. По результатам проверок глава администрации МО «Капустиноярский сельсовет» дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

6. Периодичность осуществления текущего контроля составляет ежемесячно.

7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации МО «Капустиноярский сельсовет» и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

9. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом Администрации МО «Капустиноярский сельсовет» поселения формируется комиссия, председателем которой является Заместитель главы администрации МО «Капустиноярский сельсовет». В состав комиссии включаются муниципальные служащие и руководящие сотрудники Администрации МО «Капустиноярский сельсовет».

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

11 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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 Астраханской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Астраханской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, настоящим Административным регламентом;

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

13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Капустиноярский сельсовет» на имя главы администрации МО «Капустиноярский сельсовет».

14. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МО «Капустиноярский сельсовет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

15. Жалоба на решения и действия специалистов Администрации МО «Капустиноярский сельсовет» , муниципальных служащих подается Главе Администрации МО «Капустиноярский сельсовет».

16. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

17. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Капустиноярский сельсовет», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

18. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МО «Капустиноярский сельсовет» 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 Астраханской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=8DBA6113B1A96F880725D609038A1D0F958CF6ECBDD525C6336C18E4E8B39CED84959B168Br2GDL) 48 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.