

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЬНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 февраля 2019 г.

с. Мельничное

№17

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (паи) на территории мельничного сельского поселения на земельные участки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Мельничного сельского поселения Белогорского района Республики Крым, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (паи) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки».

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальной странице муниципального образования мельничное сельское поселение Белогорского района на портале Правительства Республики Крым rk.gov.ru в разделе «Белогорский район. Муниципальные образования района. Мельничное сельское поселение» и на информационном стенде в здании администрации Мельничного сельского поселения по адресу: с.Мельничное ул. Подгорная, 13.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель сельского совета-
глава администрации Мельничного сельского поселения

Н.В.Светлицева

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (паи) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки».

1. Общие положения

1.1. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают физические и юридические лица.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Мельничного сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

2.2. Муниципальную услугу «Подготовка и выдача выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (паи) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки» предоставляет Администрация Мельничного сельского поселения (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (паи) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки;
- уведомление об отказе в выдаче выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (паи) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- документы, удостоверяющие личность граждан (копия документа);

2.4.3. Основаниями для отказа в подготовке и выдаче выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (паи) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки:

- отсутствие документов или неполный пакет необходимых документов, предусмотренных подп. 2.4.2 пункта регламента;

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.6.1. Сведения о местонахождении Администрации (адрес):

297610, Республика Крым, Белогорский район, с. Мельничное, улица Подгорная, 13.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.6.2. Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги:

Контактные телефоны: 8(0655) 9-95-31.

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6.3. Информацию Заявителям по вопросу подготовки и выдачи выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (паи) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки в Администрации предоставляет специалист, контактный телефон: (0655) 9-95-31;

2.6.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.6.5. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

Максимальное время приема при обращении заявителя в Администрации – 15 минут, при ответах на телефонные звонки – 10 минут.

2.6.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.6.7. При обращении Заявителя для получения муниципальной услуги специалист Администрации должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.6.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с Заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.6.9. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.6.10. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

2.6.11. Консультации Заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.6.12. При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

2.6.13. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.14. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется

муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.6.15. Показатели доступности и качества услуги.

Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.6.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.6.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места приема Заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

2.6.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме будет осуществляться в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту, блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (пай) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки или подготовка уведомления об отказе в подготовке и выдаче выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (пай) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки;

- выдача выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (пай) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки или уведомления об отказе в выдаче выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (пай) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на имя Главы Мельничного сельского поселения с заявлением и документами, предусмотренным подп. 2.4.2 пункта 2.4 настоящего регламента.

3.2.2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно подп. 2.4.2 пункта 2.4 настоящего регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет Заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.5. Специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и документов.

Заявление с пакетом принятых документов специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции направляет для рассмотрения Главе Мельничного сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения является получение Главой Мельничного сельского поселения пакета принятых документов.

Глава Мельничного сельского поселения рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на представление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3.3.2. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

3.4. По итогам проверки представленных документов ответственный специалист:

- в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента готовит выкопировку из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (пай) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки и передает в порядке делопроизводства для согласования Главе Мельничного сельского поселения ;

- в случаях, предусмотренных подп. 2.4.3. пункта 2.4 настоящего регламента готовит уведомление об отказе в подготовке и выдаче выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (пай) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки с указанием причин такого отказа.

3.4.5. Выкопировка из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (пай) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки или уведомление об отказе в подготовке и выдаче выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (пай) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки направляется на подпись Главе Мельничного сельского поселения .

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня.

3.5. Выдача выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (пай) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки или уведомления об отказе в выдаче выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель

КСП "За мир" на земельные доли (пай) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Мельничного сельского поселения выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (пай) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки или уведомление об отказе в подготовке и выдаче выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (пай) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки.

3.5.2. Уведомление об отказе в подготовке и выдаче выкопировки из генерального плана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (пай) на территории Мельничного сельского поселения на земельные участки выдается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Мельничного сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой Мельничного сельского поселения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.1.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба не рассматривается, если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны: фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

5.3. В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента устно или по телефону к Главе Администрации.

Если заявитель(ли) не удовлетворен (удовлетворены) решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель(ли) вправе обратиться письменно к Главе Администрации.

При обращении получателя муниципальной услуги устно к Главе Администрации, ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

Обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, должно быть произведено в течение 15 дней с момента поступления жалобы.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной функции, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение №1
к Административному регламенту

Кому: _____

от: _____

(ФИО, индекс, адрес места регистрации, телефон)

Заявление

Прошу выдать выкопировку из генплана, из Плана раздела земель КСП "За мир" на земельные доли (паи) на территории Мельничного сельского поселения на земельный участок

по адресу:

(адрес земельного участка)

кадастровый номер земельного участка _____

Приложения:

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



