**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

13.04.2021г. № 73

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Администрации Первомайское сельское поселение от 17.05.2018 г. № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа»

В целях приведения действующего нормативного правового акта муниципального образования в соответствие с действующим законодательством, руководствуюсь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", статьи 6 Устава муниципального образования Первомайское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа», утвержденный постановлением Администрации Первомайское сельское поселение от 17.05.2018г. № 77 (далее по тексту – Регламент) следующие изменения:

1.1 Раздел 2 пункт 2.5 читать в новой редакции:

«2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

5) Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне";

6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

9) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

10)Уставом муниципального образования Первомайское сельское поселение;

11) Решением Совета муниципального образования Первомайское сельское поселение от 26.12.2013г. №64 «Об утверждении Генерального плана и правил землепользования и застройки муниципального образования Первомайское сельское поселение»;

12) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Первомайское сельское поселение.»

1.2. Раздел 2 пункт 2.17 читать в новой редакции:

«В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование показателя  | Единица измерений  | Нормативное значение  |
| 1  | Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги  | % | 100% |
| 2  | Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг  | % | 100% |
| 3  | Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг  | % | 0% |

Показатели доступности муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование показателя  | Единица измерений  | Нормативное значение  |
| 1  | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу  | Доступно/не доступно  | Доступно  |
| 2  | Время ожидания в очереди  | Минута  | Не более 15 минут  |
| 3  | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления  | Имеется/не имеется  | Имеется  |
| 4  | Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах) | Имеется/не имеется  | Имеется  |
| 5  | Финансовая доступность  | Платно/бесплатно  | Бесплатно  |

1.3. Раздел 2 дополнить пунктом 2.18:

«2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал.

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путём заполнения интерактивной электронной формы заявления, подписанного электронной подписью и прикрепления электронных копий документов (так же подписанные электронной подписью), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в Отдел ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр» по Первомайскому району».

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.18.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до согласования ГПЗУ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий четырнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»

1.4. Наименование раздела 3 читать в новой редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.»

1.5. Раздел 3 пункт 3.3 читать в новой редакции:

«3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направление заявления и документов на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя), обращение почтовой связью, через Портал с заявлением (подписанным электронной подписью) о предоставлении муниципальной услуги и документами (подписанными электронной подписью), предусмотренными пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента и обязательными для представления заявителем самостоятельно.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, совершает следующие действия:

а) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам (в случае если приложением 3 к настоящему административному регламенту предусмотрено предоставление копий документов с оригиналами), проверяет правильность заполнения заявления;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, выявленных при проверке, специалист ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами;

д) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием заявлений, в день поступления заявления в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается Главе администрации для наложения резолюции об исполнении заявления с указанием специалиста, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет проверку соответствия представленных заявления и документов требованиям пункта 2.12 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием заявлений, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, передает Главе администрации для подписания и направляет заявителю заявление с приложенными к нему документами почтовой связью.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием заявлений, в день поступления заявления в установленном порядке производит его регистрацию. Зарегистрированное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием заявлений, передает Главе администрации для наложения резолюции об исполнении заявления с указанием ответственного исполнителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией должностного лица, определяемого правовым актом Администрации, об исполнении заявления передаются ответственному исполнителю.

3.3.3. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется через "Личный кабинет" заявителя на Портале посредством заполнения электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

При подаче заявления и прилагаемых документов через Портал специалист отдела, ответственный за прием заявлений через Портал, проверяет заявление и прилагаемые электронные копии необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, в "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Отказ" с указанием полного перечня оснований, послуживших причиной отказа.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, в "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста отдела.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается Главе Администрации, для наложения резолюции об исполнении заявления с указанием ответственного исполнителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы администрации об исполнении заявления передаются ответственному исполнителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте 3.3 настоящего административного регламента, - 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Критерий принятия решения - отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, а также наложение Главой администрации резолюции с указанием ответственного исполнителя и направление заявления и документов на рассмотрение.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов записи о регистрации заявления и резолюции о назначении ответственного исполнителя.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - специалист I категории.

3.3.5. Прием заявлений в МФЦ. Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ, передаются в Администрацию.»

1.6. Дополнить подпункт д пункта 3.5.1 раздела 3 следующими словами:

«… В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через Портал, ответственный исполнитель изготавливает сканированную копию письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и передает ее на Портал. В "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Исполнено". При необходимости получить письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в оригинале заявителю необходимо обратиться в Администрацию. Выдача оригиналов документов производится в день обращения заявителя в Администрацию.»

1.7. Дополнить пункт 3.6.1 раздела 3 следующими словами:

«… В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через Портал, после подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель изготавливает сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и передает ее в качестве результата на Портал. В "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Исполнено". При необходимости получить результат муниципальной услуги в оригинале заявителю необходимо обратиться в Администрацию. Выдача оригиналов документов производится в день обращения заявителя в Администрацию.»

1.8. Дополнить пункт 3.6.2 раздела 3 следующими словами:

«…, в случае обращения через Портал - сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги, направленная в "Личный кабинет" заявителя.»

1.9. Дополнить раздел 3 пунктом 3.6.3:

«В случае заключенного соглашения о взаимодействии с МФЦ Порядок выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок взаимодействия МФЦ с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии МФЦ и Администрации.»

1.10. В приложение 1 к Регламенту заменить слова «Адрес регистрации физического или юридического лица» на «Место жительство физического лица или место нахождение юридического лица».

2. Обнародовать настоящее постановление в специально отведенных местах библиотеках населенных пунктов, разместить на официальном сайте муниципального образования Первомайское сельское поселение: <http://pervomsp.ru>

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Первомайского сельского поселения С.И. Ланский

Исп. специалист 1 категории

Никифорова Д.В.

8 (38245) 2-11-53