

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.06.2012 г. № 43

┌ Об утверждению
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов об утверждении
документации по планировке
территории» ─

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коленгского сельского поселения от 11.10.2011 года № 46 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Коленгского сельского поселения и подведомственными учреждениями» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении документации по планировке территории» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Верховажский вестник» и размещения на официальном сайте в сети Интернет.

Глава Коленгского
сельского поселения

В.П.Шутов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов об утверждении документации по планировке
территории»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении документации по планировке территории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги- «Прием заявлений и выдача документов об утверждении документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коленгского сельского поселения (далее- администрацией поселения).

2.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Почтовый адрес администрации Коленгского сельского поселения: 162322 Вологодская область Верховажский район д. Ногинская ул. Центральная д. 18

Режим работы администрации Коленгского сельского поселения : с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Исполнитель муниципальной услуги ведущий специалист по имуществу и земельным отношениям (далее по тексту- исполнитель).

Телефон для консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги: 44-1-17

Телефон главы Коленгского сельского поселения: 44-1-17

Адрес электронной почты администрации Коленгского сельского поселения:
8Kolengskoe@msss.gov

Официальный сайт администрации Коленгского сельского поселения: www.pos-verhov.ru

2.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи.

2.3.3. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения отвечает на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, специалист администрации поселения предлагает заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации, с учетом необходимого времени для подготовки.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. В конце информирования специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

2.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо нарочно по адресу местожительства заявителя в течение 30 дней с момента регистрации обращения (заявления) в администрации поселения.

Ответ на поставленные в обращении (заявлении) вопросы, дается письменно в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии документа об утверждении документации по планировке территории либо об отказе в утверждении документации по планировке территории Коленгского сельского поселения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее десяти дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Коленгского сельского поселения;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и Коленгского сельского поселения, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. При обращении в администрацию поселения к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа для сверки);
- проект планировки территории, выполненный организацией, или индивидуальным предпринимателем, имеющими свидетельство о допуске к выполнению проектных работ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или предоставление документов не в полном объеме;
- б) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- в) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- б) документы по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Сведения о размере платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графика приема специалистами администрации.

Понедельник	9.00- 13.00
Вторник	9.00 – 13.00
Среда	9.00- 13.00
Четверг	9.00- 13.00
Пятница	9.00- 13.00

2.10.2. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью набора текста.

2.10.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.10.4. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.5 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.10.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документации по планировке территории и подготовка проекта документа об утверждении документации по планировке территории либо об отказе в утверждении документации по планировке территории;
- 4) выдача заявителю копии документа об утверждении документации по планировке территории либо об отказе в выдаче документа об утверждении документации по планировке территории.

3.1.2. Последовательность выполнения административных процедур представлена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление со всеми необходимыми документами принимаются исполнителем.

3.2.3. Исполнитель:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:
 - копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;
 - имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
 - документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия документа;
- помогает заявителю оформить заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- регистрирует заявление в журнале регистрации;
- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- передает заявление с пакетом документов в отдел градостроительства.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов исполнителем.

3.3.2. Исполнитель определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства.

В случае соответствия документов исполнитель готовит проект документа об утверждении документации по планировке территории либо об отказе в утверждении документации по планировке территории и передает проект на подпись главе поселения.

3.4. Выдача заявителю копии документа об утверждении документации по планировке территории либо об отказе в утверждении документации по планировке территории.

3.4.1. Выдачу заявителю копии документа об утверждении документации по планировке территории либо об отказе в утверждении документации по планировке территории осуществляет исполнитель.

3.4.2. Заявитель расписывается в получении документа об утверждении документации по планировке территории либо об отказе в утверждении документации по планировке территории.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения исполнителем муниципальной услуги положений Административного регламента, действующего законодательства РФ. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 3 месяца.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и **внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).**

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

4.6. За незаконные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться к главе поселения с жалобой на действия (бездействие), решения органов местного самоуправления и (или) их руководителей, если, по его мнению, такие действия (бездействие), решения нарушают его права, свободы или законные интересы либо права, свободы или законные интересы других лиц.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая главе поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим регламентом, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

Форма заявления

Главе Коленгского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. для физических лиц, полное
наименование организации – для
юридических лиц)

По доверенности. _____

Адрес проживания _____

Паспортные
данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать документ об утверждении документации по планировке
территории _____ по
адресу: _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Документы сдал: _____
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Документы принял: _____

(подпись)
" ____ " _____ 20__ г

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



