|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Чёваш Республикинчи  Пёрачкав район.н  Никулино администрацй.н  ял поселений.  ЙЫШЁНУ  2019 февраля 11 м.ш. №24  Никулино сали |  | Администрация Никулинского сельского поселения  Порецкого района  Чувашской Республики  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  11 февраля 2019 г. №24  с. Никулино | |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента администрации Никулинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц»** |

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», создания условий для участников отношений, возникающих при оказании данных услуг администрация Никулинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Никулинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц».

2. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Никулинского

сельского поселения Г.Л.Васильев

Утвержден  
 [постановлением](#sub_0) администрации  
 Никулинского сельского

поселения

Порецкого района

от 11.02.2019 г. № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Общие положения**

1.1.1 Наименование муниципальной услуги – Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2 . Заявители

1.2.1 Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица являющиеся застройщиками объектов недвижимости на территории администрации Никулинского сельского поселения, а так же лица с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (далее- заявители).

**1. 3. Порядок информирования о порядке представлении муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) Администрацией Никулинского сельского поселения в части рассмотрения заявления о принятия решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц», либо подготовка мотивированного ответа заявителю об отказе или приостановке муниципальной услуги;

б) Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Порецкого района» (далее –МФЦ) - в части приема, регистрации заявления и выдачи документов.

1.3.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является администрация Никулинского сельского поселения.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы администрации Никулинского сельского поселения и организаций, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 3), размещаются на сайте администрации Никулинского сельского поселения в сети Интернет и на информационных стендах «МФЦ».

1.3.4. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу лично, по телефону, по почте.

1.3.5 Адрес администрации Никулинского сельского поселения:

429022, Чувашская Республика, Порецкий район, с. Никулино, ул.Николаева , д. 35

1.3.6 Прием физических и юридических лиц – получателей муниципальной услуги для получения консультации ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы администрации Никулинского сельского поселения.

1.3.7 График работы администрации:

понедельник – пятница:  - с  8.00 ч. до 17.00 ч.

обеденный перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Телефоны для справок: 8(83543 )41-2-18

Электронный адрес: [porezk\_sao-anas@cap.ru](mailto:porezk_sao-anas@cap.ru)

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.9 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся:

- при личных обращениях;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- по телефону.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются достоверность и полнота информирования о процедуре;

-удобство и доступность получения информации о процедуре;

-оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.11. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо в соответствии с должностными инструкциями.

1.3.12. Информирование при личных обращениях.

Время ожидания в очереди для получения информации заинтересованным лицам при личном обращении не может превышать 30 мин.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий информирование при личных обращениях, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования.

1.3.13 Информирование по письменным обращениям.

При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в «МФЦ».

1.3.14 Информирование по электронной почте.

Информирование по электронной почте осуществляется посредством:

- индивидуального информирования по электронной почте.

При информировании по электронной почте, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения по электронной почте является дата его регистрации в Администрации.

1.3.15 Информирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего информирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## 2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц.

## 2.2. Ответственный исполнитель

Ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги является администрация Никулинского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

2) Отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

## 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги лицам, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории – 14 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

2.4.2 Срок предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, за исключением юридических лиц, указанных в п. 2.4.1 Регламента, – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

## 2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года № 237);

-Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16;

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211-212);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от30.11.1994 года № 51-ФЗ; "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

-Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации», "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17;

-Федеральный Закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4473,

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 5 мая 2006 года, № 95);

- Федеральный закон от 10.01.2002 г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», "Российская газета", N 6, 12.01.2002;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», "Российская газета", N 165, 29.07.2006;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; "Российская газета", N 165, 29.07.2006;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 8 октября 2003 года № 202);

- Постановление Правительства Российской Федерации № 451 от 08.06.2011 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; "Собрание законодательства РФ", 13.06.2011, N 24, ст. 3503;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», "Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, N 8, ст. 744;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 28.02.2011;

-Устав Никулинского сельского поселения.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в п. 2.4.1 регламента, направляют в «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

- копия договора аренды земельного участка при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с предоставления подлинника для сверки;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2 Физические или юридические лица направляют в «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

- копия договора аренды земельного участка при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с предоставления подлинника для сверки;

- документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающие полномочия представителя заявителя;

2.6.3 Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.4 Документы, указанные в п. 2.6.3. Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные действующим законодательством, не включенных в перечень документов, указанных в п.п. 2.6.1; 2.6.2 настоящего Регламента;

## 2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1 Оснований для отказа заявителю в приеме документов нет.

## 2.8 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является:

-несоответствие функционального назначения земельного участка документам территориального планирования

**2.9 Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

2.9.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1 Регистрация заявления заявителя осуществляется в день приема заявления.

## 2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1 Места ожидания и места для осуществления приема граждан должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, быть оборудованы стульями и столами, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2 Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать оптимальным условиям работы, быть оборудовано необходимой функциональной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, табличкой с указанием фамилии, имени, отчества непосредственного исполнителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

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, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.3.17. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

1.3.18. На информационных стендах в «МФЦ» и официальном Интернет- сайте администрации Никулинского сельского поселения содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления,

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения к специалисту администрации в приемные дни и часы работы администрации.

2.13.2 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.3 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов общего отдела и комитета, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на действия /бездействия/ и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### 

### Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации, рассмотрение заявления , проверка полноты представленных документов, запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия, проверка на соответствие функционального назначения земельного участка документам территориального планирования администрации Никулинского сельского поселения;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

- направление решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в «МФЦ»

- информирование заявителя о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- выдача постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение №4 к Административному регламенту).

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 

### 3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме, согласно приложению № 1,2 к настоящему Административному регламенту:

- лично, либо через представителя;

- почтовым отправлением или по электронной почте;

3.2.2. При направлении заявления по почте днем обращения по предоставлению муниципальной услуги считается дата его поступления в «МФЦ».

3.2.3. При направлении заявителем заявления в Администрацию на предоставление муниципальной услуги по электронной почте днем обращения считается дата регистрации заявления в Администрации.

3.2.4 Специалист администрации Никулинского сельского поселения обеспечивает регистрацию заявления и направляет его на рассмотрение главе Никулинского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

**3.3 Рассмотрение заявления Главой Никулинского сельского поселения.**

3.3.1 Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе Никулинского сельского поселения.

3.3.2 Глава поселения рассматривает заявление. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день с даты поступления заявления к главе поселения.

**3.4 Проверка специалистом администрации представленных заявителем документов, запрос документов подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия, проверка на соответствие функционального назначения земельного участка документам территориального планирования Никулинского сельского поселения.**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является получение заявления непосредственным исполнителем. В ходе данной процедуры исполнитель рассматривает заявление по существу и определяет:

- представлены ли все документы, указанные в п.п. 2.6.1; 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- имеет ли заявитель необходимые полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.6.3 настоящего Регламента по собственной инициативе, запрашивает документы, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия;

- осуществляет проверку на соответствие функционального назначения земельного участка документам территориального планирования Никулинского сельского поселения

**3.5 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

3.5.1. После проведения проверки представленных документов, проверки на соответствие функционального назначения земельного участка документам территориального планирования Никулинского сельского поселения, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. Регламента, непосредственный исполнитель готовит проект постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Проект постановления передается на визирование, подписание и регистрацию в установленном порядке.

В отношении лиц, указанных в п. 2.4.2 настоящего Регламента, постановление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории принимается не позднее 25 рабочих дней с даты поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В отношении лиц, указанных в п. 2.4.1 настоящего Регламента, постановление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории принимается не позднее 10 рабочих дней с даты поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание и регистрацию в установленном порядке.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию или в «МФЦ».

**3.6 Информирование заявителя о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.**

3.6.1. После принятого в установленном порядке постановления о принятии решения о подготовки документации по планировке территории, специалист администрации уведомляет заявителя о принятии вышеназванного постановления.

**3.7 Выдача постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (отказа в предоставлении муниципальной услуги).**

3.8.1 Постановление выдается лично заявителю, либо его доверенному представителю. Специалист администрации проверяет полномочия получателя и выдает постановление. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично заявителю (доверенному представителю), либо направляться по почте в адрес заявителя.

# 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# 4.1 Должностное лицо, ответственное за осуществление контроля. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Никулинского сельского поселения.

4.2 Состав текущего контроля.

Текущий контроль, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, контроль за соблюдением сроков при рассмотрении заявлений, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3 Виды проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом проверок, утвержденным главой Никулинского сельского поселения.

4.4 Периодичность осуществления проверок.

4.4.1 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4.2 Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в год.

4.5 Должностные лица, осуществляющие проверки.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются главой Никулинского сельского поселения.

4.6 Оформление результатов проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7 Привлечение виновных лиц к ответственности.

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

4.8 Ответственность должностных лиц, отвечающих за организацию работы по предоставлению муниципальных услуги.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9 Закрепление персональной ответственности специалистов.

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

4.10 Контроль предоставления услуги гражданами.

Предоставление муниципальной услуги может контролироваться гражданами лично посредством направления заявлений в письменной форме или в форме электронного документооборота, касающихся соблюдения административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятию решений ответственными лицами.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОТВЕТСТВЕННОГО ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1 Право на обжалование решений, действий или бездействий должностных лиц.

Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц администрации и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Должностные лица, ответственные за рассмотрение жалоб.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации Никулинского сельского поселения.

5.3 Предмет досудебного обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения, действия (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- Отказ должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

- Основанием для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5 Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- Сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

5.5.1 Приложения к жалобе.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, копии иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению 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.

* 1. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения, на рассмотрение к которому поступила жалоба, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8 Направление заявителю ответа о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории на основании

заявлений физических и юридических лиц»

Главе Никулинского сельского поселения

от

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

(Фамилия, имя, отчество физического лица

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

или фамилия, инициалы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица с указанием реквизитов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес и контактный телефон)

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

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять решение о подготовке документации по планировке территории на основании договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства №\_\_\_\_ от \_\_\_\_ (либо договора о развитии застроенной территории №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

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

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

Приложение: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Подпись) (дата

М.П. (для юридических лиц)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории на основании

заявлений физических и юридических лиц»

Главе Никулинского сельского поселения

от

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

(Фамилия, имя, отчество физического лица

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

или фамилия, инициалы и должность

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

юридического лица с указанием реквизитов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес и контактный телефон)

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

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять решение о подготовке документации по планировке территории на земельном участке с кадастровым №\_\_\_\_\_\_\_\_ , функциональным назначением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Подпись) (дата

М.П. (для юридических лиц)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории на основании

заявлений физических и юридических лиц»

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Никулинского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429027, Чувашская Республика, Порецкий район, с. Никулино, ул.Николаева, д.35 |
| Фактический адрес месторасположения | 429027, Чувашская Республика, Порецкий район, с. Никулино, ул.Николаева, д.35 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | porezk\_[sao-niku@cap.ru](mailto:sao-niku@cap.ru%20) |
| Телефон для справок | 8(83543)42-2-23 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | http://gov.cap.ru/main.asp?govid=440/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Васильев Григорий Леонидович  Глава администрации Никулинского сельского поселения Порецкого района |

**График работы администрации Никулинского сельского поселения**

**Порецкого района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | обеденный перерыв | Часы приема граждан |
| Понедельник | 12.00-13.00 | 8.00-12.00, 13.00-17.00 |
| Вторник | 12.00-13.00 | 8.00-12.00, 13.00-17.00 |
| Среда | 12.00-13.00 | 8.00-12.00, 13.00-17.00 |
| Четверг | 12.00-13.00 | 8.00-12.00, 13.00-17.00 |
| Пятница | 12.00-13.00 | 8.00-12.00, 13.00-17.00 |
| Суббота |  |  |
| Воскресенье |  |  |

**Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ**:

**МФЦ**

Адрес: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3

# Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

в сети «Интернет»: porezk.mfc21.ru

Адрес электронной почты МФЦ Порецкого района: mfcpor@porezk.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон | График приема |
| Валяйкин Валерий Николаевич | Директор | 8(83543) 2-17-46 | Пн.-пт.  8.00-12.00  13.00-18.00  Сб. 9.00.-13.00 |
| Ларина Юлия Владимировна | Специалист | 8(83543) 2-17-46 | Пн.-пт.  8.00-12.00  13.00-18.00  Сб. 9.00.-13.00 |
| Клестова Алена Владимировна | Специалист | 8(83543) 2-17-46 | Пн.-пт.  8.00-12.00  13.00-18.00  Сб. 9.00.-13.00 |
| Душина Алена Геннадьевна | Специалист | 8(83543) 2-17-46 | Пн.-пт.  8.00-12.00  13.00-18.00  Сб. 9.00.-13.00 |
| Васильева Мария Геннадьевна | Специалист | 8(83543) 2-17-46 | Пн.-пт.  8.00-12.00  13.00-18.00  Сб. 9.00.-13.00 |
| Нардина Елена Александровна | Контролер | 8(83543) 2-17-46 | Пн.-пт.  8.00-12.00  13.00-18.00  Сб. 9.00.-13.00 |

Выходной день: воскресенье

Приложение № 4 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории на основании

заявлений физических и юридических лиц»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Принятие решения о разработке документации по планировке территории»**

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации или «МФЦ» и направление Главе Никулинского сельского поселения

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или подготовка мотивированного об отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Рассмотрение заявления Главой и направление специалисту

Рассмотрение заявления специалистом и проверка полноты представленных документов, запрос документов подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия, проверка на соответствие функционального назначения земельного участка документам территориального планирования Никулинского сельского поселения

Информирование заявителя о принятии решения о подготовке документации по планировке территории