

**Калужская область
Тарусский район
Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
сельского поселения «Село Волковское»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Волковское

«09» 07. 2015 г.

№ 66

«Об утверждении административного регламента
"Выдача согласования и заключения
на формирование земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Волковское» муниципальной услуги : " Выдача согласования и заключения на формирование земельных участков»
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения», на странице сельского поселения «Село Волковское».
3. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на информационном стенде администрации сельского поселения «Село Волковское»
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского
поселения «Село Волковское»

Е.П.Полякова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСОВАНИЯ
И ЗАКЛЮЧЕНИЯ НА ФОРМИРОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача согласования и заключения на формирование земельных участков" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги и порядок получения информации заявителями при личном обращении:

1) информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Администрации сельского поселения «Село Волковское»

при личном обращении;

по письменным обращениям заявителей;

с использованием средств телефонной связи;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стенах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги

Место нахождения администрации сельского поселения «Село Волковское»:

249109, Калужская область, Тарусский район, с. Волковское, ул. Школьная, д.5 ,
телефон/факс: 8(48484) 3-16-36.

Адрес электронной почты: moadmvolkov@yandex.ru

Адрес сайта в сети Интернет: <http://mo.tapusa.ru>

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 16-15

пятница с 8.00 до 15.00

перерыв – с 13.00 до 14.00

3) информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача согласования и заключения на формирование земельных участков"

2.2.. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Волковское»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства со схемой расположения земельного участка, либо выдача мотивированного отказа в выдаче такого заключения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5.. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав сельского поселения «село Волковское»;

- Правила землепользования и застройки сельского поселения «Село Волковское»

2.6.. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) Заявление по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица),

3) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

4) копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) ситуационный план с обозначением места размещения;

6) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);

7) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

8) копия свидетельства о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия руководителя, - для юридических лиц.

2.7.. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

2.8.. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно п.2.6. настоящего Регламента;
- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований градостроительных и технических регламентов при формировании земельного участка;
- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;
- наличие на испрашиваемом земельном участке объекта капитального строительства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10.. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) требования к оборудованию мест ожидания Заявителей:

места ожидания оборудованы стульями и креслами (количество мест ожидания не менее трех);

2) требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

место информирования, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуется:

информационным стендом;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

3) требования к местам для приема заявителей:

рабочие места специалистов администрации, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- отсутствие избыточных административных действий;
- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача заключения о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию сельского поселения.;

2) заявление регистрируется в день его поступления

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов:

1) при предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение Главе администрации;

2) Глава администрации рассматривает представленные документы, направляет специалисту для подготовки заключения о возможности формирования заключения земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо мотивированного отказа.

3.4. Подготовка и выдача документов:

1) на основании принятого решения специалист готовит заключение о возможности формирования земельного участка либо мотивированный отказ, которые направляет на подпись Главе администрации;

2) Согласованное заключение о возможности формирования земельного участка либо уведомление с обоснованием отказа специалист в течение трех рабочих дней направляет Заявителю уведомление по адресу, указанному в заявлении, или передает уведомление лично.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования

4.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

4.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов;
- отказ заявителю в предоставлении услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения специалистов администрации сельского поселения;

4.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения специалистов администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами путем обращения к Главе администрации СП «Село Волковское» или в судебном порядке.

4.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

4.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой администрации СП «Село Волковское».

4.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику.

4.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществлявшего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

4.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

4.10. Каждый гражданин имеет право получить, а администрация и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласования и заключения
на формирование земельных участков»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации
Сельского поселения «Село Волковское»

От _____

(Для физического лица -
Ф.И.О., полностью);
(для юридического лица - реквизиты
юридического лица,
организационно-правовая форма,
наименование юридического лица)

(адрес/телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заключение о возможности формирования земельного участка :
Ориентировочная площадь: _____ кв. м
Местоположение: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

"___" 20__ г.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласования и заключения на
формирование земельных участков»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

