РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
   АДМИНИСТРАЦИЯ
    сельского поселения
      МАЛЫЙ ТОЛКАЙ
муниципального района
        Похвистневский
      Самарской области

   ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012 г. № 36Б
      с. Малый Толкай

Об утверждении  административного
 регламента  предоставления муниципальной
 услуги «Согласование схемы  расположения земельного участка»

     В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом  сельского поселения Малый Толкай, Администрация сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы  расположения земельного участка» на территории сельского поселения Малый Толкай  муниципального района Похвистневский Самарской области   (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Малый Толкай» и разместить на официальном Интернет-сайте Собрания представителей сельского поселения Малый Толкай.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на специалиста Администрации Сидорову Е.А.

Глава  поселения                                                             В.Н.Старков

ПРОЕКТ
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
сельского поселения Малый Толкай
от 02.07.2012 г. № 36Б

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы  расположения земельного участка»

1.    Общие положения

1.1    Административный регламент предоставления муниципальной
услуги  «Согласование схемы  расположения земельного участка»  на территории  сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский    Самарской области  (далее  –  административный регламент)  разработан в целях повышения качества и доступности результата оказания  муниципальной услуги  по   согласованию  схемы расположения земельных участков ( далее муниципальная услуга), определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.
1.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
1.2.1.  Конституцией Российской Федерации;
1.2.2. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
1.2.3. Уставом  сельского поселения Малый Толкай .
1.2.4 Градостроительным кодексом Российской Федерации;
1.2.5 Земельным кодексом Российской Федерации; и иными нормативными правовыми актами  российской Федерации, Самарской области.
        1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией   сельского поселения Малый Толкай  (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по  муниципальной услуге «Сдача в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее - специалист), по адресу: Самарская область, Похвистневский район, с. Малый Толкай, ул.Молодежная д.2Б
1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги  является  согласование   утвержденной схемы  расположения   земельного участка.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
1.6.  Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2.    Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1.    Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование физических и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования) и публичного информирования.
2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций

Наименование исполнителя
муниципальной услуги:                   Администрация сельского поселения Малый Толкай

Должностные лица:       Главный специалист
 Специалист

Адрес местонахождения:                   С.Малый Толкай,ул.Молодежная д.2Б

Контактные телефоны:                      884656 54140, 884656 54166

Электронный адрес:                             m-tolkai@mail.ru

График (режим) предоставления муниципальной услуги:
Предоставление консультаций, прием и выдача документов при личном обращении
    Осуществляется в порядке живой  очереди понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 12:00,   обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Представление консультаций:                 Осуществляется по телефонам:
884656 54140, 884656 54166 ежедневно с 8:00 до 12:00  и с 13-00 до 16-00,   обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 и по адресу электронной почты

2.1.3. Информация о графике (режиме) работы размещена на информационном стенде в коридоре здания по адресу: с. Малый Толкай, ул.Молодежная д.2Б
2.1.4.Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, посредством письменных обращений по почте, по телефону, посредством письменных обращений по электронной почте, через законного представителя.
2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
2.1.6. При консультировании по телефону специалист Администрации  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.
2.1.7. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.
2.1.8. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 30 минут.
2.1.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
2.1.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.
2.1.11.   Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации  на официальном Интернет-сайте Собрания представителей сельского поселения Малый Толкай  или на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.
2.1.12.  На портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту) о предоставлении Услуги. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.
2.1.13.  Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом и соглашением о межведомственном взаимодействии.

2.2.    Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером. Имеются столы, стулья для приема заявителей.
2.2.2. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.
2.2.3. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.
2.2.4. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:
2.2.4.1. место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение 1 к Регламенту);
2.2.4.2. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной  услуги и требования, предъявляемые к ним;
2.2.4.3. описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 3 к Регламенту);
2.2.4.4. перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);
2.2.4.5. перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.3 Раздела 2 Регламента);
2.2.4.6. порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги (Раздел 5 Регламента).

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги   являются:
- с заявление обратилось ненадлежащее лицо ;
- представленные документы по форме или содержанию  не соответствуют требованиям  действующего законодательства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.
2.4.2. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.
          2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.5.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом (в том числе в электронном виде);
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.
3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию сельского поселения с пакетом документов:
3.2.1. Документы, предоставляемые заявителем лично:
- заявление об утверждении схемы расположения (приложение 2 к Регламенту);
- документы, подтверждающие статус заявителя: копия документа       удостоверяющего  личность заявителя – физического лица; копия документов, подтверждающих статус индивидуального  предпринимателя; копии документов, подтверждающих статус юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- топографическая съемка в масштабе М 1:500 с нанесенными  предварительными границами  испрашиваемого земельного участка.
3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2.1. регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и передает  Главе поселения  для согласования схемы расположения земельного участка.

3.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной  услуги специалист, ответственный за выдачу документов о согласовании  схемы расположения земельного участка объясняет причину отказа и возвращает документы заявителю.
3.6. Муниципальная услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о сдаче в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.
4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой  сельского поселения Малый Толкай.
4.2  Специалист, ответственный  за предоставление  муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.2. По фактам нарушения настоящего регламента Глава сельского поселения назначает проверку.
4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия)  Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.
5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя Главы сельского поселения.
5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.
5.4. Письменная жалоба должна содержать:
5.4.1. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
5.4.2. должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
5.4.3. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.
5.5. Дополнительно могут быть указаны:
5.5.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
5.5.2. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
5.5.3. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
5.8. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.
5.9. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.
5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации  в судебном порядке.

Приложение  1
к Административному регламенту

Почтовый адрес, справочные телефоны
 Администрации   сельского поселения Малый Толкай, факс, режим работы

Почтовый адрес Администрации   сельского поселения Малый Толкай: Самарская область Похвистневский район с. Малый Толкай, ул.Молодежная д.2Б

Режим работы Администрации  сельского поселения Малый Толкай : с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации сельского поселения Малый Толкай осуществляется понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 12:00.

Телефон для приема  заявлений граждан: 8(84656) 54140
Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ: 884656 54140, 884656 54166
Адрес электронной почты Администрации   сельского поселения Малый Толкай: m-tolkai@mail.ru

  Приложение  2
   к Административному регламенту

 Главе сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                (Ф.И.О.)

 от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 проживающего(ей) по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 паспорт:\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     Заявление

Прошу  Вас согласовать  схему  расположения  земельного участка,  расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                   подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

Дата

         Приложение  3
         к Административному регламенту

                                                       БЛОК-СХЕМА
                последовательности действий при предоставлении услуги:
 «Согласование схемы  расположения земельного участка»
  на территории сельского поселения Малый Толкай
 муниципального района Похвистневский Самарской области

Заявитель представляет в администрацию сельского поселения Малый Толкай (далее – Администрация) заявление о «Согласование схемы  расположения земельного участка » на территории сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии не всех документов:

при наличии всех документов:

 Администрация отказывает заявителю о предоставлении информации о согласование схемы  расположения земельного участка на территории сельского поселенияМалый Толкай муниципальногорайона Похвистневский Самарской области и возвращает все представленные им документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Руководитель Администрации отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по «Согласованию схемы  расположения земельного участка» на территории сельского поселенияМалый Толкай муниципальногорайона Похвистневский Самарской области