



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2013

№ 20

с. Молчаново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений о предварительном согласовании места размещения объекта»

В целях реализации на территории Молчановского района Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений о предварительном согласовании места размещения объекта».

2. Заместителю Главы Молчановского района по управлению делами (М.Н. Демьянович) в течение одного месяца с момента утверждения административного регламента обеспечить его размещение на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Молчановского района по экономической политике Сухареву А.Р.

Глава Молчановского района _____

В.Н. Масленников

Е.А. Лахтионова

(8256)21-8-43

Дело - 2

КУМИ - 1

Сельские поселения Молчановского района – 5

Приложение
к постановлению
Администрации Молчановского района
от 15.01.2013 № 20

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений о предварительном согласовании места размещения объекта»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений о предварительном согласовании места размещения объекта» (далее по тексту настоящего административного регламента - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Комитетом по управлению муниципальным имуществом Молчановского района (далее – Комитет) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Комитета с Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (далее – Росреестр); филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области); Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России №3 по Томской области (далее - ФНС России); заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В целях реализации прав заявителей на территории муниципального образования «Молчановский район» осуществляется последовательный переход к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме посредством выполнения пяти ключевых этапов предусмотренных распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.3. Действия настоящего административного регламента распространяются на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в случаях, предусмотренных действующим законодательством, правовыми актами муниципального образования «Молчановский район».

1.4. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с Законодательством Российской Федерации являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, имеющие намерение осуществлять строительство на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан (направлен) представителем заявителя.

1.5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
место нахождения Комитета: Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул. Димитрова д.25, кабинет № 1 (первый этаж, левое крыло);

График работы Комитета: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные; прием заявителей осуществляется ежедневно с 09-00 до 13-00 часов без предварительной записи в порядке очереди.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена: в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» по адресу <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и посредством возможного взаимодействия многофункционального центра (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена: в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» по адресу: <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и посредством возможного взаимодействия МФЦ.

2) Справочные телефоны Комитета: 8 (38256) 2-18-43; факс 8 (38256) 2-18-91.

3) Адрес официального сайта муниципального образования «Молчановский район»: <http://molchanovo.tomskinvest.ru> в разделе «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» и в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Молчановский район».

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ:

- при личном обращении в Комитет;
- по телефону 8 (38256) 2-18-43; по факсу 8(38226) 2-18-91;
- при обращении в письменной форме почтовым отправителем в адрес Комитета – 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25;
- при обращении по электронной почте, на официальном сайте, в МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет.

Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Комитета осуществляется не более 10 минут.

б) При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя;
- почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);
- суть обращения;

- дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

7) При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения по желанию заявителя.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется по запросу физических или юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических или физических лиц запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача решений о предварительном согласовании места размещения объекта».

2.2. Муниципальная услуга в границах муниципального образования «Молчановский район» предоставляется администрацией Молчановского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района Томской области.

2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при принятии решения о предварительном согласовании места размещения объекта: выдача заявителю постановления администрации Молчановского района «О предварительном согласовании места размещения объекта»;

2) при принятии решения об отказе в размещении объекта: направление заявителю мотивированного ответа, подписанного уполномоченным лицом, об отказе в размещении объекта;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день;

2) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного (или) межуровневого информационного взаимодействия – 5 рабочий день;

3) рассмотрение запроса и документов, подготовка проекта постановления администрации Молчановского района о предварительном согласовании места размещения объекта или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка – 13 календарных дней;

4) согласование, подписание и регистрация постановления о предварительном согласовании места размещения объекта – 13 календарных дней.

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю – 2 календарных дня.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Молчановский район».

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя), обращается в Администрацию Молчановского района с запросом по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилию и инициалы заявителя - физического лица, личную подпись заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица – фамилию и инициалы представителя заявителя, личную подпись представителя заявителя);
- 2) полное наименование заявителя - юридического лица, юридический адрес, фамилия и инициалы руководителя, подписи руководителя, печать юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица - полного наименования заявителя, юридического адреса, фамилия и инициалы представителя, личная подпись представителя юридического лица);
- 3) содержание запроса, в котором указываются содержание запроса, в котором указываются местоположение, площадь земельного участка, вид и назначение объекта, перечень прилагаемых документов;
- 4) почтовый адрес заявителя;
- 5) дата и подпись заявителя (представителя заявителя).

2.7.2. К запросу о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.8.2. Перечень документов, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемые Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе.

- 1) согласованный акт выбора земельного участка, включая схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 2) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства (в случае необходимости его получения);

2.9. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Молчановского района и органах (структурных подразделениях) администрации Молчановского района в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется в Администрацию Молчановского района заявителем (представителем заявителя) путем личного обращения.

2.12. При обращении в Администрацию Молчановского района заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги должен предъявляться документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а также, при обращении представителя заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.13. При подаче запроса заявителем одновременно с документами, указанными в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, для проверки на предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов.

Копии многостраничных документов должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью заявителя или представителя заявителя (печатью организации в случае обращения с запросом юридического лица).

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) невыполнение требований пункта 2.7. настоящего административного регламента;
- 2) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.12 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- 3) при обращении с запросом представителя заявителя нарушение им требований пунктов 2.12 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в случае невозможности предварительного согласования места размещения объекта по основаниям, предусмотренными действующим законодательством и (или) правовыми актами муниципального образования «Молчановский район»;
- 2) непредставление документов или предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента;
- 3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие документов требованиям законодательства.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя) при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Регистрация запроса осуществляется в день обращения в присутствии заявителя.

2.18.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.18.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.18.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.18.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.18.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.18.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.18.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов: обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.19. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их максимальная продолжительность:

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных п. 1.5. настоящего административного регламента; физическая доступность – установленный режим работы Администрацией Молчановского района.

2.19.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги:

количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, предусмотренных регламентом;

обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв./м);

время ожидания заявителей в очереди (мин.);

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

2.20. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.20.1. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Администрации Молчановского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

2.20.2. Результаты анализа практики административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном портале администрации Молчановского района, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- 2) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного (или) межуровневого информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение запроса и документов, подготовка проекта постановления администрации Молчановского района о предварительном согласовании места размещения объекта или подготовка письма об отказе в размещении объекта;
- 4) согласование, подписание и регистрация постановления о предварительном согласовании места размещения объекта;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в приемную Администрации Молчановского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением к запросу документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Специалист Администрации Молчановского района, в соответствии с должностной инструкцией ответственный за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги,

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

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения запроса;

специалист, ответственный за прием запросов, в день поступления запроса в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию. Зарегистрированный запрос с приложенными документами специалист передает в Комитет для рассмотрения.

3.3. Осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия.

Основание для начала административной процедуры – необходимость запроса документов в порядке пункта 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.3.1. Специалист Комитета при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Межведомственные запросы подписываются электронно-цифровой подписью ответственным за направление межведомственных запросов специалистом Администрации Молчановского района и направляются в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, через портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.

Срок получения ответа на запрос через портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/> - 5 дней со дня его направления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - специалист ответственный за направление межведомственных запросов.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административного действия является направление в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.4. Рассмотрение запроса и документов, подготовка проекта постановления администрации Молчановского района о предварительном согласовании места размещения объекта или подготовка письма об отказе в размещении объекта;

3.4.1. Специалист Комитета при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день);

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, обеспечивает организацию направления межведомственных запросов через специалиста, ответственного за направление межведомственных запросов Администрации Молчановского района в соответствии с порядком направления запросов, установленным в п. 3.4. настоящего административного регламента;

в) рассматривает пакет документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, анализирует имеющуюся в Комитете информацию о запрашиваемом земельном участке.

(максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах а) - в) - 7 календарных дней);

г) за исключением случаев, указанных в подпункте д) пункта 3.5. настоящего административного регламента подготавливает проект постановления администрации Молчановского района о предварительном согласовании места размещения объекта, проект постановления подписывается сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и проходит процедуру согласования;

(срок выполнения административного действия - 3 календарных дня);

д) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также по результатам экспертизы в порядке пункта 3.6.4. настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в приемной администрации Молчановского района после его подписания и в день регистрации направляется заявителю почтой.

(срок исполнения административного действия не более 7 календарных дней).

администрации Молчановского района после его подписания и в день регистрации направляется заявителю почтой.

(срок исполнения административного действия не более 7 календарных дней).

3.4.2. Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта либо подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 13 календарных дней.

3.5. Согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта.

Передача проекта постановления администрации Молчановского района о предоставлении земельных участков на согласование осуществляется Комитетом:

Максимальный срок исполнения административных действий – не более 13 календарных дней.

В случае выявления согласующими органами администрации замечаний к проекту постановления предварительном согласовании места размещения объекта, документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект постановления об утверждении схемы направляется на повторное согласование в орган администрации, отклонивший проект от согласования.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего административного регламента, установленных в ходе согласования проекта, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном подпунктом д) пункта 3.4.1., подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Молчановского района:

1. постановление о предварительном согласовании места размещения объекта;
2. подготовленное согласующим органом заключение о возврате документов на доработку;
3. письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 13 календарных дней.

Основанием для начала административной процедуры – наличие зарегистрированного постановления предварительном согласовании места размещения объекта или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела, назначенный председателем комитета ответственным за предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта муниципального образования «Молчановский район»):

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район»),

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район»). Формы заявления (далее – заявка)

доступны для копирования и заполнения заявителями) - (приложение № 1 настоящего регламента).

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», путем заполнения формы заявления и (или) приложения. При подаче заявки через многофункциональные (далее – МФЦ) центры предоставления государственных и муниципальных услуг, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район» осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявок, в течение одного дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявок, в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

6) Специалист Комитета уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, либо по телефону, указанному в заявлении на предоставление услуги в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не позже 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги). С результатом оказания муниципальной услуги заявитель может ознакомиться на официальном сайте или информационном стенде органов, предоставляющих услугу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением настоящего регламента.

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения настоящего регламента осуществляется руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Молчановского района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных – правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний

о своевременном выполнении административных действий, истребование от специалиста Комитета, объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в квартал.

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) специалиста Комитета.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является:

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалиста Комитета (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Молчановского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Молчановского района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается Руководителем Комитета.

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

Персональная ответственность специалиста Комитета закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Специалист Комитета в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего регламента;

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Комитете информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, либо Главе Молчановского района. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Молчановского района.

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Молчановский район», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 заявителем:

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, либо Главе Молчановского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет (специалист), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом (специалистом), 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 Томской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Молчановского района.

Заместитель Главы Молчановского района _____
по управлению делами

М.Н. Демьянович

Приложение № 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача решений о предварительном
согласовании места размещения объекта»

Главе Молчановского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
(наименование юридического лица), банковские
реквизиты)

(почтовый (электронный) адрес)

(номер телефона)

Заявление

Прошу предоставить на праве _____ (собственности, аренды)
сроком (для аренды) земельный участок, находящийся в собственности муниципального
образования «Молчановский район». площадью _____ кв.м, расположенный по
адресу: _____
для _____.

Приложение:

Ответ прошу предоставить _____.
(указать способ получения ответа: почтовым отправлением, вручить лично)

Дата _____

Подпись _____

Перечень прилагаемых к запросу документов

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Прилагаются по желанию заявителя либо запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия (документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций)

- 1) согласованный акт выбора земельного участка, включая схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 2) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства (в случае необходимости его получения);

Дата _____

Подпись _____