АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального образования
«Городское поселение
«Город Ермолино»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» мая 2017 г. **г. Ермолино** **№ 99**

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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" (ред. от 03.04.2017), Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ", Уставом МО «Городское поселение «Г. Ермолино»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Уголок России» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Городское поселение «Г. Ермолино» в сети «Интернет» (http://www.adminermolino.ru).

Глава администрации МО
«Городское поселение «Г. Ермолино» **О.К. Запольский**

Согласовано: зам. главы администрации Е.А. Васильев_____
Согласовано: главный специалист Довлетова Ю.Р._____

Отп.-2 экз.
1-в дело
1-отдел строительства, ЖКХ и благоустройства
Исп. Авдеева Н.Е

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
МО «Городское поселение
«Г. Ермолино»
от 19 мая 2017 № 99

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Городское поселение «Г. Ермолино»

I. Общие положения

I. Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Городское поселение «Г. Ермолино» (далее – регламент) устанавливает порядок выдачи администрацией МО «Городское поселение «Г. Ермолино» заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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.

3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе строительства, ЖКХ и благоустройства администрации МО «Городское поселение «Г. Ермолино» при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению – непосредственно в момент обращения:

1) информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

местонахождение:

Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, 4;

почтовый адрес: 249027, Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д.4.

электронный адрес: http://www.adminermolino.ru;

график работы:

понедельник - четверг, с 8.00 до 17.15, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

2) справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

(48438) 6-48-40;

3) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации МО «Городское поселение «Г. Ермолино» в сети Интернет, на стенде в помещении Отдела строительства, ЖКХ и благоустройства администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

По письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Городское поселение «Г. Ермолино»» (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел строительства, ЖКХ и благоустройства администрации (далее - Отдел).

5.1. Получатели муниципальной услуги – физические и юридические лица.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Правила землепользования и застройки МО «Городское поселение «Г. Ермолино»;
- Устав администрации МО «Городское поселение «Г. Ермолино».

9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка на оформление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (приложение № 2), к заявке прилагаются:

2) проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3) результаты инженерных изысканий для подготовки проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

материалы инженерно-геодезических изысканий (инженерно-геологические условия района, площадки, участка, трассы проектируемого строительства, включая рельеф, геологическое строение, геоморфологические и гидрогеологические условия;

состав, состояние и свойства грунтов, геологические и инженерно-геологические процессы;

материалы инженерно-гидрометеорологических изысканий.

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, текст которых не подлежит прочтению.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно пункту 9 настоящего Регламента;
- обращение неправомочного лица.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

14. Регистрация заявления на оформление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений производится в течение одного рабочего дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- услуга предоставляется в помещении Отдела, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;
- в приемной Отдела, на стене, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности Специалиста, приемных дней и времени приема;
- места ожидания оборудуются стульями;
- места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями;
- рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

16. 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 (ДЕЙТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

17. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- выдача итогового документа, либо письменного отказа в предоставлении сведений с указанием оснований.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

18. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма заявления прилагается).

Специалист Отдела устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 9 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия Специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия Специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

19. Рассмотрение заявления и представленных документов.

После регистрации заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику Отдела.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Начальник после рассмотрения дела принимает решение, о выдаче заключения. Заключение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой хранится соответственно в архиве Отдела.

Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего дня.

20. Подготовка проекта заключения.

Основанием для начала административной процедуры, является получение дела специалистом ответственным за подготовку проекта заключения.

1) При подтверждении (не подтверждении) права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку готовит проект заключения.

2) Сообщает заявителю о принятом решении лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем в заявлении);

3) Выдает проект заключения заявителю лично при обращении заявителя. Предлагает заявителю проставить отметку о получении заключения с датой и личной подписью в деле.

Специалист ответственный за выдачу заключения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документа.

Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать более одного рабочего дня.

21.Принятие решения о выдаче заключения.

1) Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником отдела от специалиста, ответственного за подготовку проекта заключения;

2) Начальник отдела рассматривает проект и принимает решение, заверяя заключение личной подписью;

3) Передает заключение и документы специалисту, ответственному а выдачу документов.

4) Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего дня.

22. Согласование и выдача документов.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов согласованного заключения.

1) Специалист, ответственный за выдачу документов:

- регистрирует заключение и приобщает один экземпляр к делу;

- сообщает заявителю о принятом решении лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем в заявлении);

2) Специалист, ответственный за выдачу документов выдает заявителю заключение лично при обращении заявителя. Предлагает заявителю проставить отметку о получении заключение с датой и личной подписью в деле.

3) В случае необходимости отправки заключения по почте и присланных заявителем документов заявителю специалист, ответственный за выдачу документов, высылает их заказным письмом с уведомлением.

Специалист, ответственный за выдачу документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков выдачи заключения.

IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом, осуществляется

должностным лицом – начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации МО «Городское поселение «Г. Ермолино», и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

25. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации.

26. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами.

27. Ответственность Специалистов и должностного лица – начальника Отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

28. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V.ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

29. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги в течение 15 календарных дней.

30. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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;

5) отказа 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;

6) за требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию МО «Городское поселение «Г. Ермолино».

32. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

33. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Жалоба (претензия) подается на имя главы администрации. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию МО «Городское поселение «Г. Ермолино» Заявителем лично или направлена почтой на адрес: Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, 4, по электронной почте на адрес: adm.ermolino@yandex.ru.

35. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации МО «Городское поселение «Г. Ермолино».

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 органы прокуратуры.

38. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Городское поселение «Г. Ермолино»

Начальнику отдела строительства, ЖКХ и благоустройства администрации МО «Городское поселение «Г. Ермолино»

_____

(наименование городского округа)

Заказчик (застройщик, инвестор)_____
(наименование организации, почтовый адрес, Ф.И.О., паспортные данные, телефон, электронная почта)
_____

Заявление.

Прошу выдать заключение на соответствие проектной документации действующим строительным нормам и правилам, государственным стандартам и градостроительному плану земельного участка_____
(полное наименование проектируемого объекта)
_____

на земельном участке по адресу:_____
_____
(город, район, улица, № участка)

При этом сообщаю:
право на пользование землей закреплено_____
_____
(свидетельство на право пользования землей, договор аренды земельного участка)

проектная документация на строительство разработана_____
_____
(наименование проектной организации и банковские реквизиты)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную_____
_____
(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от «_____» _____20___года согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями;
положительное заключение Государственной экспертизы получено за №_____от «_____»_____20____г.;

Основные показатели объекта:_____
_____

Заказчик (застройщик)_____
(должность, подпись, расшифровка подписи, печать)

М.П.
«_____»_____20___г.