**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**«СЕЛО ЩЕЛКАНОВО»**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**249921 Калужская область, Юхновский район, село Щелканово**  
**ул. Боровская, д.18, тел\факс 8 48 436 3-41-10**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_10\_\_» марта 2017 года №5**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово»**

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» (в редакции ФЗ от 05.04.2010 г. №40-ФЗ), Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги по «Предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово» (приложение).  
2. Разместить на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово» Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;  
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Поздеев М.Ю.  
МО СП «Село Щелканово»

Приложение к  
постановлению администрации  
сельского поселения «Село Щелканово»  
от10.03.2017г №\_5\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово»**

I. Общие положения

I. Предмет регулирования административного регламента  
1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово» (далее – регламент) устанавливает порядок выдачи администрацией сельского поселения «Село Щелканово» заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.  
1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся за заключением о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории сельского поселения.  
От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.  
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово» (далее – Администрация) с использованием:  
- телефонной и почтовой связи,  
- информационного стенда, размещенных в администрации муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово».  
Адрес администрации муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово»: 249921, Калужская область, Юхновский район, с.Щелканово, Боровская, 18  
Официальный сайт:shelkanovo.ru  
Справочные телефоны: (8-48436) 3-41-10  
E-mail: mihailpozdeev@yandex.ru  
График работы:  
Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15.  
Пятница: с 8-00 до 16-00.  
Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.  
1.4 Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.  
Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово».  
Заявление на предоставление муниципальной услуги представляется в администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово» посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:  
- на информационном стенде в администрации муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово»  
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.  
Информация на стендах должна иметь дату размещения.  
1.4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.  
Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.  
1.4.3. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:  
- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;  
- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;  
- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  
- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;  
- Способы получения результата услуги;  
- Сроки предоставления муниципальной услуги;  
- Результат оказания муниципальной услуги;  
- Основания для отказа в оказании услуги;  
- Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  
1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).  
1.4.5. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово» (далее – муниципальная услуга).  
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово» (далее - администрация).  
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 муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово» от 30 января 2017 г. № 47;  
- Устав муниципального образования сельского поселения «Село Щелканово».  
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;  
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;  
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 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.  
14. Регистрация заявления на оформление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений производится в течение одного рабочего дня.  
15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  
16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.  
Центральный вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием Администрации и графиком работы.  
В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.  
Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.  
Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.  
При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.  
Помещения оборудуются:  
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  
16.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей  
Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.  
Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов.  
Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:  
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  
16.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги  
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
- информационными стендами;  
- стульями и столами для возможности оформления документов;  
- образцами заявлений.  
На информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга и на интернет-сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Куркино» размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.  
17. 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  
  
18. 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.  
19. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма заявления прилагается).  
Специалист администрации 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.  
20. Рассмотрение заявления и представленных документов.  
После регистрации заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение главе администрации по делам архитектуры и градостроительства.  
Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.  
Глава администрации после рассмотрения дела принимает решение, о выдаче заключения. Заключение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой хранится соответственно в архиве администрации.  
Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего дня.  
21. 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.  
Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.  
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.  
22.Принятие решения о выдаче заключения.  
1) Основанием для начала процедуры принятия решения является получение от специалиста, ответственного за подготовку проекта заключения;  
2) Глава администрации рассматривает проект и принимает решение, заверяя заключение личной подписью;  
3) Передает заключение и документы специалисту, ответственному за выдачу документов.  
4) Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего дня.

23. 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  
  
24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом, осуществляется Главой администрации. 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).  
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).  
26. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации.  
27. 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.  
28. Ответственность Специалистов и должностных лиц администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
Специалисты несут персональную ответственность за:  
- сохранность документов;  
- правильность заполнения документов;  
- соблюдение сроков рассмотрения.  
29. 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  
  
30. 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.  
31. 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.  
32. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию сельского поселения село Щелканово.  
31. 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 сельского поселения Заявителем лично или направлена почтой на адрес:249921, Калужская область, Юхновский район,с.Щелканово, Боровская,18  
35. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации.  
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, 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.