



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2017 года
п. Глазуновка

№ 521

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», (приложение).

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 декабря 2017 года № 521
«Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о согласовании
проектов границ земельных участков»**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
проектов границ земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги:

- изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель), имеющими намерение получить схему, выступают:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- индивидуальные предприниматели.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании границ земельных участков на территории Глазуновского района».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Отдел по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области (далее – Отдел).

2.3.1. Справочная информация об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Глазуновского района (далее - Отдел), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

1) место нахождения: 303340 Орловская область, пгт, Глазуновка, д. 120

2) справочные телефоны: (48675) 2-28-93

3) факс: (48675) 2-14-33;

4) адрес электронной почты: www.imuch-glaz@mail.ru;

5) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

- перерыв – с 13:00 до 14:00;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.3.2 Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminqlazun.ru/>)

- на информационном стенде в месте нахождения Отдела (1 этаж);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

- по справочному телефону Отдела.

2.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2.5. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 2.3.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории (далее по тексту - схема).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение одного месяца момента регистрации заявления.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление об изготовлении и утверждении схемы расположения земельного участка (приложение) с указанием:

а) для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные;

б) для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), место регистрации и место нахождения юридического лица;

в) цели и использования земельного участка;

г) местоположения земельного участка;

д) примерного размера земельного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) топографическая съемка (обновленная) масштаба 1:500;

2) копия паспорта - для физических лиц, или универсальная электронная карта (при наличии), копии уставных документов - для юридических лиц;

3) документы, подтверждающие права на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор аренды, договор мены, договор дарения - если имеются);

4) документы, подтверждающие права на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор аренды, договор мены, договор дарения - если имеются);

5) кадастровый план (карта) территории;

- 6) доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);
- 7) технический или кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- 8) акт выбора земельного участка (в случае формирования земельного участка в целях проектирования и строительства капитальных объектов).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: несоответствия информации (некомплектность документов) указанной в заявлении пункта 2.9. настоящего регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: предоставление документов содержащих недостоверную информацию.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче документов о согласовании границ земельных участков: 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: один день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: настоящая муниципальная услуга предоставляется в помещении Отдела, которое оборудовано местом для ожидания приема и заполнения необходимых документов, а также обеспечено канцелярскими принадлежностями, оргтехникой.

2.16. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информацию о муниципальной услуге можно получить в Отделе на личном приеме, по телефону, а также на официальном сайте, по электронной почте.

2.18. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- подготовка, утверждение и выдача схемы.

3.1.1. Прием заявления

Прием заявления и требуемых документов:

- заявление и комплект документов, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителем в Отдел через Администрацию Глазуновского района.

- поступившие документы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия не превышает одного дня

В течение одного рабочего дня после регистрации заявления начальник Отдела назначает должностное лицо ответственное за рассмотрение заявления и подготовку необходимых документов (далее - должностное лицо, исполнитель).

3.1.2. Подготовка и выдача документов:

- должностное лицо проверяет наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- не позднее 5 дней со дня приема заявления при наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.11. настоящего регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причины возврата;

- должностное лицо в течение 15 дней разрабатывает и согласовывает схему, подготавливает проект постановления администрации муниципального образования об утверждении схемы. Подготовленная и согласованная схема направляется главе администрации на утверждение.

- схема утверждается главой администрации в течение 3 дней со дня поступления на утверждение;

- в течение 5 дней со дня утверждения схема выдается (направляется) заявителю.

3.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. По желанию заявителя документы могут быть ему лично (уполномоченному представителю) либо высланы по почте.

Документы регистрируются в книге исходящей корреспонденции, затем под роспись вручаются заявителю, либо высылаются по почте, о чем делается отметка в книге исходящей корреспонденции.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела административного регламента осуществляет руководитель Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Глазуновского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию Глазуновского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;
- сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);
- суть жалобы (претензии).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Глазуновского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы руководителю Отдела.

5.6.3. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела может быть направлена в администрацию Глазуновского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба (претензия), поступившая руководителю Отдела на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней.

5.7.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Глазуновского района на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, рассматривается в течение 15 рабочих дней.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Отдела, подписывается руководителем Отдела и направляется заявителю в срок, указанный в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела.

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) руководителя Отдела оформляется на бланке администрации Глазуновского района, подписывается Главой Глазуновского района или заместителем главы администрации Глазуновского района и направляется заявителю в срок, указанный в пункте 5.7.2 подраздела 5.7 настоящего раздела.

Примечание: 1. Заявление и документы заполняются машинописным способом или вручную четким подчерком.

2. Подчистки и исправления не допускаются.