

проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2013

№ 116

ст-ца Октябрьская

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Уточнение площади, утверждение границ, схемы расположения земельного участка»

В целях совершенствования организации оформления распоряжений администрации Октябрьского сельского поселения «Уточнение площади, утверждение границ, схемы расположения земельного участка», постановлю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Уточнение площади, утверждение границ, схемы расположения земельного участка» (далее -Административный регламент) (приложение).
2. Инженерно-техническому отделу администрации Октябрьского сельского поселения (Егунов) обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.
3. Постановление администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 23.01.2013 № 7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Уточнение площади, утверждение границ, схемы расположения земельного участка» считать утратившим силу.
4. Системному администратору администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района А.В.Игитову разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Октябрьского сельского поселения Крыловского района

Г.И.Копыт

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Октябрьского сельского поселения
Крыловского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной услуги «Уточнение площади, утверждение границ, схемы расположения земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Утверждение границ, уточнение площади, схемы расположения земельного участка» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Уточнение площади, утверждение границ, схемы расположения земельного участка» (далее муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги «Уточнение площади, утверждение границ, схемы расположения земельного участка» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.1996 № 105 «Об утверждении положения о порядке установления границ землепользований в застройке городов и других поселений»;
- Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 11.12.2012 № 203 «Об утверждении Положения об инженерно-техническом отделе администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района»;

- постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 17.05.2013 № 72 «Об утверждении реестра предоставляемых услуг (функций) Октябрьского сельского поселения Крыловского района»;

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района непосредственно инженерно-техническим отделом (далее - Отдел), Першина ул., 21, ст-ца Октябрьская, Крыловский район, Краснодарский край, 352085.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1.4.1 Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- 1) уточнение площади, утверждение границ, схемы расположения земельного участка;
- 2) отказ в уточнение площади, утверждение границ, схемы расположения земельного участка.

1.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- 1) распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района об уточнение площади, утверждение границ, схемы расположения земельного участка;
- 2) уведомления об отказе в уточнении площади, утверждение границ, схемы расположения земельного участка.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6.Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются граждане - собственники (пользователи) земельных участков. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе;
- с использованием средств телефонной связи.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) отдела, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении

муниципальной услуги, приводятся в приложении к административному регламенту и размещаются на информационном стенде в отделе.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.1.4. На информационных стенах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями на информационных стенах);
- блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

2.1.6. При невозможности специалиста, принялшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении

предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.7. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- а) заявление физического лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме к которому прилагаются:
- а) акт согласования местоположения границы земельного участка;
- б) карта (план) границ;
- в) схема расположения земельного участка;
- г) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- д) документ, удостоверяющий личность.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- в случае межевого спора;
- в случае отсутствия правоустанавливающих документов;

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

2.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.9.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

2.9.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.9.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.9.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.9.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения об уточнении площади, утверждение границ и схемы расположения земельного участка.

3.1.1. Прием документов

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Октябрьского сельского поселения (далее - Администрация) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.7 настоящего административного регламента;

2) специалист отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
 - устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
 - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
 - проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги;
 - проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
 - при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
 - при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
 - фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов;
 - передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;
 - формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Октябрьского сельского поселения. Срок исполнения – 2 дня.
- 3) общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов для уточнение площади, утверждение границ и схемы расположения одного земельного участка.

3.1.2. Рассмотрение заявления

- 1) основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Октябрьского сельского поселения (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления;
 - 2) глава рассматривает заявление, отписывает и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику отдела – исполнителю по заявлению. Срок исполнения – 4 дня;
 - 3) начальник отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решения:
 - о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о назначении специалиста отдела, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту. Срок исполнения – 5 дней;
 - 4) специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения «Уточнение площади, утверждение границ, схемы расположения земельного участка» (далее Распоряжение), передает распоряжение с приложением дела принятых документов в порядке делопроизводства на согласование начальнику Отдела. Срок исполнения - 4 дня;
 - 5) начальник отдела согласует проект распоряжения и передает его в порядке делопроизводства для согласования начальнику общего отдела. Срок исполнения - 3 дня;
 - 6) начальник общего отдела согласует проект распоряжения и передает его в порядке делопроизводства для согласования специалисту первой категории по юридическим вопросам администрации Октябрьского сельского поселения. Срок исполнения 3 дня.
 - 7) специалист первой категории по юридическим вопросам согласует проект распоряжения и передает его в порядке делопроизводства для утверждения главе. Срок исполнения - 4 дня.
- 3.1.3. Принятие решения об уточнение площади, утверждение границ и схемы расположения земельного участка
- 1) глава принимает решение об уточнение площади, утверждение границ, схемы расположения земельного участка путем утверждения распоряжения и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела. Срок исполнения - 4 дня.
 - 2) начальник отдела передает дело документов специалисту отдела, уполномоченному на прием заявлений, для выдачи постановления заявителю. Специалист отдела фиксирует выдачу заявителю распоряжения путем выполнения записи и росписи заявителя в книге учета входящих документов. Срок исполнения - 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела осуществляется

руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ 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) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Октябрьского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые главой Октябрьского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Октябрьского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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, либо 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.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица администрации округа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Октябрьского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Октябрьского сельского поселения 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Судебное обжалование

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, в судебном порядке.

5.9. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту жительства или месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.10. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.11. В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд.

5.12. Заявление может быть подано в Арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда заявителю (гражданину, организации) стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Инженерно-технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения

Н.В.Карнаух

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Уточнение площади, утверждение границ,
схемы расположения земельного участка»

Информация об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1	Филиал «Крыловский земельный центр» ГУП КК «Кубанский НИ и ПИ Земельный центр»	ст-ца Крыловская ул.Октябрьская 15	32346
2	государственное унитарное предприятие «Крайтехинвентаризация»	ст-ца Крыловская ул.Орджоникидзе 145	32787
3	Офис Кущевского районного отделения ВГУП «Ростехинвентаризация» Федерального БТИ по Краснодарскому краю	ст-ца Крыловская ул.Кооперативная 102	35616

Инженер инженерно-технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения

Н.В.Карнаух