

Приложение к Порядку
разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальной
услуги

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
« Уточнение (изменение) характеристик земельного участка»
(наименование муниципальной услуги)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Об уточнении местоположения земельного участка» на территории муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургский район;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российский и иностранные юридические лица (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет, на официальном сайте муниципального образования Оренбургский район, на информационном стенде. Подробная информация об администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет, предоставляющая муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Об уточнении местоположения земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района (далее – Администрация), непосредственно специалистом.

Место нахождения администрации: Адрес: 460542, Оренбургская область, Оренбургский район, с.Сергиевка, пл.Центральная, 1.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник : с 9.00 ч. до 16.00 ч.

Среда: с 9.00 ч. до 16.00 ч.

Четверг: с 9.00 ч. до 16.00 ч.

Вторник, Пятница: обработка документов

Перерыв: с 13-00 ч. до 14-45 ч.

Суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны, факс администрации: (3532) 39-71-31, (3532) 39-71-26.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

sergievka.orb@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача заявителю постановления Администрации об уточнении местоположения земельного участка;

- письменный отказ в уточнении местоположения земельного участка;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Уставом муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы личного характера (предоставление заявителем в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа):

- заявление (приложение № 1);
- - правоустанавливающие документы на земельный участок;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;
- копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

- карта (границ) на земельный участок;

2.6.2. Документы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (без участия заявителя):

- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

2.6.3. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.6.2., по собственной инициативе.

Заявление гражданина должно быть подписано лично или доверенным лицом, заявление от имени юридического лица подписывается руководителем и заверяется печатью.

В заявлении указываются:

- адрес проживания (для гражданина и индивидуального предпринимателя);
- адрес фактического местонахождения (для юридического лица);
- предполагаемое местоположение земельного участка;

К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решения суда, справки, договоры и т.д.).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- несоответствие заявления требованиям, изложенным в пункте 2.6. Административного регламента;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента либо требованиям земельного законодательства

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется в помещении, расположенном в здании администрации МО Сергиевский сельсовет Оренбургского района по адресу: Оренбургская область, Оренбургский район, с.Сергиевка, пл. Центральная, 1.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет) оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, мебелью.

Места ожидания в очереди оснащены мебелью. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационными стендами, содержащими исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться администрацией муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района (далее – администрация):

- 1) непосредственно главой МО и специалистами администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения на информационных стендах; (с.Сергиевка, пл.Центральная 1, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.14.2. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО и специалистами при непосредственном личном контакте с заявителями предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на

официальном сайте администрации МО Оренбургский район, а также на информационных стендах в администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления об уточнении местоположения земельного участка
- проверка наличие необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления предоставленных документов;
- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для уточнения и оформления адресных документов;
- обследование территории на местности, где расположен земельный участок, для которого уточняется местоположение;
- подготовка, утверждение и выдача Постановления об уточнении местоположения земельного участка, либо об отказе в предоставлении данного постановления;

3.3. Последовательность и срок выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Заместитель главы администрации МО Сергиевский сельсовет отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги, об уточнении местоположения земельного участка.

3.3.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для уточнения и оформления адресных документов.

3.3.4. Обследование территории на месте, где расположен земельный участок, для которого уточняется местоположение.

3.3.5. Подготовка проекта постановления администрации об уточнении местоположения земельного участка, и направление его на подпись главе МО Сергиевский сельсовет.

3.3.6. После подписания вышеуказанного постановления главой МО Сергиевский сельсовет, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

3.3.7 Специалист, ответственный за прием заявлений, выдает заявителю три экземпляра постановления Администрации об уточнении местоположения земельного участка.

3.3.8. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений. Один экземпляр постановления хранится в Администрации МО Сергиевский сельсовет.

3.3.9. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы МО Сергиевский сельсовет и направляет его заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами администрации осуществляется заместителем главы муниципального образования Сергиевский сельсовет и другими контролирующими органами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется главой МО Сергиевский сельсовет

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым, осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы и внеплановым, проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением главы муниципального образования Горный сельсовет.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Главё МО Сергиевский сельсовет, Оренбургский район, Сергиевский сельсовет, с.Сергиевка, пл.Центральная 1, тел.: 39-71-38.

5.2. Основание для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступлением жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы МО Сергиевский сельсовет срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Специалист администрации несет персональную ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

6.2. Сведения, содержащиеся в заявлении, а так же персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

6.3. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные заявления временно замещающему его специалисту. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним заявления другому специалисту, не нарушая при этом срока исполнения документов.

Приложение № ____
к Административному регламенту
предоставления администрацией
МО Сергиевский сельсовет Оренбургского
района Оренбургской области
муниципальной услуги «Об уточнении
местоположения земельного участка»

Главе МО Сергиевский сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области
Тощенко В.Е.

от _____
(ф.и.о. заявителя, наименование юридического лица)

(адрес жительства физ. лица, место нахождение

организации- для юр.лица)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уточнить местоположение (площадь, разрешенное
использование) земельного участка с кадастровым номером
56:21:22 _____,
согласно геодезической съемке, местоположение: Оренбургская обл.,
Оренбургский р-н., Сергиевский сельсовет, село(хутор) _____,
улица(пер.) _____, дом _____, кв. _____, уч.№ _____,
площадью _____ кв.м., разрешенное использование: _____

В связи с юридическим оформлением недвижимости.

Приложение на _____ листах.

Подпись _____

Дата _____ 20 ____ год.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
МО Сергиевский сельсовет
Оренбургского района Оренбургской области
муниципальной услуги «Об уточнении
местоположения земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕРГИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
«ОБ УТОЧНЕНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

