проект

Администрация

 муниципального образования

«Кузёмкинское сельское поселение»

Кингисеппского муниципального района

Ленинградской области

Постановление

..2017г. №

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги **«**Подготовка

и выдача обзорных планов земельных участков в границах

МО «Куземкинское сельское поселение» Кингисеппского

муниципального района Ленинградской области

В соответствии с федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, Уставом муниципального образования «Куземкинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, постановления администрации МО «Куземкинское сельское поселение» от 01.04.2011 года № 34 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Куземкинское сельское поселение»,

**администрация постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача обзорных планов земельных участков в границах МО «Куземкинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Куземкинское сельское поселение» от 22.05.2012 г. № 52.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте МО «Куземкинское сельское поселение».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Кузёмкинское сельское поселение» Ю.А.Эсминович

Приложение

к постановлению администрации

МО «Куземкинское сельское поселение»

от «»2017г. №

**Административный регламент**

**администрации МО «Куземкинское сельское поселение»**

**по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача обзорных планов земельных участков в границах МО «Куземкинское сельское поселение»**

**1.Общие положения**

**1.1 Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача обзорных планов земельных участков в границах МО «Куземкинское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет состав и содержание работ при разработке схемы границ земельного участка соответствующей территории с учетом фактически занимаемой площади на территории МО «Куземкинское сельское поселение» (далее–схема) в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

**1.2 Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Куземкинское сельское поселение» и осуществляется специалистом-землеустроителем (далее специалистом).

**1.3 Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский Кодекс Российской Федерации;
* Земельный Кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»
* Устав МО «Куземкинское сельское поселение».

**1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги**

-получение заявителем обзорного плана земельного участка, расположенного в границах населенного пункта МО «Куземкинское сельское поселение».

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1.** **Место предоставления услуги:**

188472 Ленинградская область, Кингисеппский район, дер. Большое Куземкино, мкр. Центральный, д. 18, администрация МО «Куземкинское сельское поселение»;

Контактные телефоны: 8(81375) 68416, 8(81375) 68447;

Адрес электронной почты администрации МО «Куземкинское сельское поселение» kuzemkinomo@yandex.ru;

Приемные дни: понедельник-четверг с 8.30 до 16.30, пятница с 8.30 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

**2.1.2.** **Информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется** специалистом на личном приёме или по телефону.

Консультация осуществляется по вопросам:

* о наличии документов необходимых для предоставления услуги;
* о времени и месте предоставления услуги.

**2.1.3** **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, исключающий любые сомнения относительно личности гражданина, правоустанавливающие документы на земельный участок.

**2.1.4 Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные обращения получателя муниципальной услуги**

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме четко информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность, четкость, полнота в изложении предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
	+ 1. **Требование к месту предоставления муниципальной услуги**
* Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов
* Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения, на первом этаже.
* Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.
* Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).
* Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
* Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

**2.2. Условия и сроки предоставления услуги**

Услуга предоставляется непосредственно на приеме у специалиста. Продолжительность приема составляет до 10 минут. Заявитель делает устное или письменное заявление о предоставлении обзорного плана земельного участка, находящегося в черте населённого пункта МО «Куземкинское сельское поселение». Срок подготовки обзорного плана до 10-ти дней.

В случае, когда получатель услуги не может по состоянию здоровья обратиться в администрацию поселения лично, в администрацию может обратиться по его просьбе уполномоченное лицо.

Все обращения граждан о выдаче обзорного плана подлежат обязательной регистрации в журнале учёта заявлений с содержанием следующей информации:

* Дата обращения;
* Ф.И.О. обратившегося за схемой, место жительства, место регистрации;
* Копии представленных документов;
* Дата выдачи обзорного плана.

Журнал учета заявок должен быть прошит и пронумерован.

Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 № 152-ФЗ « О персональных данных ».

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной**

**услуги**

Специалист администрации поселения отказывает в оказании муниципальной услуги если:

* не представлены документы согласно перечню в п. 2.1.3;
* с просьбой о предоставлении муниципальной услуги обратился гражданин, признанный судом недееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

**2.4 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* личное обращение гражданина на приеме у специалиста, в случае невозможности лично обратиться в администрацию по объективным причинам (болезнь, инвалидность, физические недостатки и др.) его доверенного лица;
* проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
* оформление обзорного плана земельного участка в границах населенного пункта МО «Куземкинское сельское поселение»;
* подписание обзорного плана главой администрации МО «Куземкинское сельское поселение»;
* регистрация выдачи обзорного плана в журнале учёта заявок;
	1. **Выдача обзорного плана земельного участка для оформления межевых дел**

Выдача обзорного плана земельного участка соответствующей территории осуществляется специалистом администрации МО «Куземкинское сельское поселение». Обзорный план подписывается главой администрации и заверяется печатью.

Заявителю выдается один экземпляр утвержденного обзорного плана земельного участка на бумажном носителе.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при оказании муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Куземкинское сельское поселение».

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Ответственность должностного лица, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* 1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
	2. нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
	5. отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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
3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
4. Жалоба должна содержать:
	1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
	4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
	1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание кото7рых 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.
7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.