

Утвержден

Постановлением администрации

МО «Вистинское сельское поселение»

От _____ № _____

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Вистинского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача обзорных планов
населённых пунктов и земельных участков
в границах Вистинского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача обзорных планов населённых пунктов и земельных участков в границах Вистинского сельского поселения» (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 Вистинского сельского поселения (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 «Вистинское сельское поселение» и осуществляется специалистом администрации (далее специалистом).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, 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»

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является получение заявителем обзорового плана земельного участка, расположенного в границах населенного пункта Вистинского сельского поселения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место предоставления услуги:

188477 Ленинградская область, Кингисеппский район, деревня Вистино, **дом** 13, администрация МО «Вистинское сельское поселение»

Контактные телефоны: 8(81375) 67 174

Адрес электронной почты администрации МО «Вистинское сельское поселение» victino@yandex.ru

Приемные дни: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, среда – не приемный день, обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходной – суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации при личном контакте 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, исключая 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 15 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.

2.1.5 Требование к месту предоставления муниципальной услуги.

- Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения.

- Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). 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 населенного пункта Вистинского сельского поселения. 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 с содержанием следующей информации:

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

Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заявок муниципальной услуги.

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 населённого пункта Вистинского сельского поселения;
- подписание обзорного плана главой администрации МО «Вистинское сельское поселение»;
- регистрация обзорного плана в журнале выдачи обзорных планов.

3.2. Выдача обзорного плана земельного участка для оформления межевых дел.

Выдача обзорного плана земельного участка соответствующей территории осуществляется ведущим специалистом администрации МО «Вистинское сельское поселение». Ставится подпись утверждающего лица и заверяется печатью.

Заявителю выдается один экземпляр утвержденной схемы расположения земельного участка на бумажном носителе.

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 ответственного специалиста, осуществляется главой администрации МО «Вистинское сельское поселение».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

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

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы Вистинского сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Вистинского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой администрации Вистинского сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.