

Российская Федерация
Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

Постановление № 90

от 26 октября 2011 г.

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
схем границ земельных участков»

В рамках осуществления Административной реформы на территории Фроловского муниципального района, на основании постановления администрации Ветютневского сельского поселения № 61 от 11.08.2011г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района.»

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Ветютневского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем границ земельных участков», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Фроловские вести» и разместить на информационном стенде.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Ветютневского сельского поселения:

А.А.Матвеев

УТВЕРЖДЕН

Постановление администрации

Ветютневского сельского поселения
от 26.10.2011

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Ветютневского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании схем границ земельных участков»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем границ земельных участков» (далее - услуга).

1.2. Услугу предоставляет администрация Ветютневского сельского поселения (далее администрация) Фроловского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.02.2006 № 59-ФЗ «Об обращениях граждан».

1.4. Услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования об услуге.

2.1.1. Информация об услуге предоставляется:

- непосредственно в администрации по адресу: 403520, х. Ветютнев, телефон (8-84465)

5-77-75, факс: (8-84465) 5-77-75.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалист поселения в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию 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 невозможности специалиста поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Информация, касающаяся предоставления услуги, может располагаться на информационных стендах, расположенных в администрации Ветютневского сельского поселения.

На стендах может быть размещена следующая информация:

- общий режим работы администрации;
- номера телефонов администрации;
- блок -схема последовательности действий по предоставлению услуги (приложение № 2).

2.3. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.

2.3.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется должностным лицом или специалистом поселения при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

2.3.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов.

2.3.3. В любое время с момента приема документов на предоставление услуги, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством телефона или личного посещения отдела. Для получения сведений о прохождении предоставления услуги Заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанный на дубликате документа, выданном Заявителю. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находятся представленные им документы.

2.3.4. Обращения рассматриваются специалистом поселения, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги производятся специалистом поселения.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-правильности оформления представляемых документов;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

2.5. Сроки предоставления услуги.

2.5.1. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 10 минут. Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

2.5.3. В течение срока предоставления услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может быть причиной отказа в предоставлении услуги.

2.5.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

-прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов — в течение 1 рабочего дня;

- визирование заявления на предоставление услуги главой администрации Ветютневского сельского поселения -1 рабочий день;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям в течении 2 рабочих дней;
- подготовка результата предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги -1 рабочий день.

2.5.5. Сроки выдачи документов.

Выдача (направление) результатов предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги производится в течение 2 дней с даты их регистрации в журнале исходящей корреспонденции в пределах срока, указанного в подпункте 2.6.2. раздела II настоящего регламента.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 2.9. раздела II настоящего регламента;
- земельный участок не относится к ведению администрации Ветютневского сельского поселения.

2.7. Требования к местам предоставления услуги.

2.7.1. Прием Заявителей осуществляется в администрации Ветютневского сельского поселения.

2.7.2. Кабинет поселения должен быть оборудован информационными табличками

(вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием.

2.7.3. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают. Для этого специалисты обеспечиваются личными настольными табличками.

2.7.4. Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.7.5. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.7.6. В помещении администрации должны быть в наличии оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.8. Требования к составу документов необходимых для получения услуги.

2.9.1. Для предоставления услуги Заявитель направляет (представляет) в администрацию:

-заявление либо иной документ, предусмотренный федеральным законодательством, в котором указываются сведения о юридическом или физическом лице, которым он оформлен, и сведения о каждом земельном участке, схема расположения которого утверждается.

2.9.2. Необходимо, чтобы сведения о лице, оформившем документ о предоставлении услуги, содержали:

- исходящий регистрационный номер (для юридических лиц) и дату заявления;
- наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество физического лица), которым оформлен запрос, его местонахождение;
- надлежащую подпись должностного лица, либо его уполномоченного лица (для юридических лиц);
- контактный телефон.

2.9.3. Для однозначной идентификации земельных участков необходимо указывать точный адрес (местоположение) земельного участка.

Обязательным приложением к заявлению являются:

- акт согласования местоположения границ земельного участка в трех экземплярах, подписанный всеми заинтересованными лицами;
- проект межевого плана;
- копии документов, удостоверяющих личность физических лиц;
- документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (для юридических лиц).

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения,
для пояснения истории объекта запроса.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрацию заявления, необходимого для предоставления услуги, с описью прилагаемых документов;
- визирование заявления на предоставление услуги главой администрации Ветютневского сельского поселения;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- подготовка и выдача результата предоставления услуги (в том числе отказа в предоставлении услуги).

Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги.

3.2. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление услуги является его поступление в администрацию поселения - специалисту отвечающий за делопроизводство (далее специалист).

3.3. Специалист отвечающий за делопроизводство в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их главе администрации Ветютневского сельского поселения.

3.4. Специалист по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного запроса или заверяет подписью второй экземпляр запроса, остающийся у заявителя.

3.5. Визирование главой администрации Ветютневского сельского поселения заявления на предоставление услуги.

3.6. Основанием для визирования заявления главой администрации

Ветютневского сельского поселения является его поступление от специалиста.

3.7. Глава Ветютневского сельского поселения в течение 1 рабочего дня визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.8. После визирования, резолюция и запрос с комплектом документов передается к

специалисту, где осуществляет их передачу специалисту по земельным отношениям, указанному в резолюции, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.9. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.9.1. Основанием для проведения проверки является поступление к специалисту, резолюции и запроса с комплектом приложенных к нему документов.

3.9.2. Специалист в течение 2 рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям раздела II настоящего регламента.

3.9.3. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 5 дневного срока с момента регистрации заявления.

3.9.4. Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока 5 дней, то специалист, ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги.

3.10. Подготовка результата услуги.

3.10.1. Основанием для подготовки результата услуги является соответствие комплекта документов требованиям пункта 2.9. раздела II настоящего

регламента.

3.5.2. При соответствии представленных документов установленным требованиям,

специалист, ответственный за подготовку результата услуги, делает на заявлении

соответствующую отметку и передает комплект документов главе Ветютневского сельского поселения.

3.5.3. Глава Ветютневского сельского поселения, в течении 1 рабочего дня утверждает схему расположения земельного участка путем личной подписи в соответствующей графе акта.

3.5.4. После подписания схемы расположения земельного участка два его экземпляра направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги. Один экземпляр остается в отделе, предоставляющем услугу.

3.5.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь фиксирует факт предоставления услуги по данному заявлению в журнале входящей корреспонденции.

3.6. Отказ в предоставлении услуги.

3.6.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. раздела II настоящего

регламента, специалист, ответственный за проведение проверки, делает об этом отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей снованием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата услуги, готовит 3 экземпляра

сообщения об отказе в предоставлении услуги и передает их на подпись главе администрации Ветютневского сельского поселения, из которых после регистрации:

-один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги;

-второй экземпляр хранится у специалиста-делопроизводства;

-третий экземпляр, остается в поселении, предоставляющем услугу.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь

фиксирует факт отказа в предоставлении услуги по данному запросу в журнале входящей корреспонденции.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения, ответственным за организацию работы поселения по предоставлению услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги.

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие)

должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

5.1.1. При обращении Заявителями в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по распоряжению главы администрации Ветютневского сельского поселения. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.2. Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать

следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);
- указывает либо наименование администрации Ветютневского сельского поселения, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- 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;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение по

обращению Заявителя о признании неправомерными действия (бездействия) должностных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.2. Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о согласовании
схем границ земельных участков»

**Сведения об адресах местонахождения, контактных телефонах,
Администрации Ветютневского сельского поселения, предоставляющей
услугу**

1. Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Адрес: 403520, х.Ветютнев, Фроловского района, Волгоградской области.

Телефон: (8-84465) 5-77-75, 5--77-08,

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о согласовании
схем границ земельных участков»

Блок- схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании
схем границ земельных участков»



