

Муниципальное образование

Свердловское городское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28 » 07 2016 г. № 443

г.п.им. Свердлова

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги - подготовка и выдача выкопировок из ситуационных планов |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», постановлениемадминистрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.10.2011№ 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги - подготовка и выдача выкопировок из ситуационных планов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Т.В. Анацкую.

Глава администрации И.В. Купина

# Приложение

# к постановлению администрации МО

# «Свердловское городское поселение»

# от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

предоставления администрацией муниципального образования

«Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги

 **«Подготовка и выдача выкопировок из ситуационных планов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача выкопировок из ситуационных планов» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с заявлением о выдаче выкопировки из ситуационного плана (далее - заявители).

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги можно узнать:

- непосредственно в администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (на информационных стендах), расположенной по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п.им. Свердлова, мкрн. 1, д. 1.

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00); |

- с использованием средств телефонной связи (8 813 -70 -77- 985);

- с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования - сети Интернет (официальный сайт в сети Интернет МО «Свердловское городское поселение» [www.sverdlovo-adm.ru](http://www.sverdlovo-adm.ru), адрес электронной почты sverdlovomo@mail.ru.)**.**

На официальном Интернет - сайте размещается следующая информация:

- адрес предоставления муниципальной услуги;

- Ф.И.О. специалиста администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- контактные телефоны (8 813 70- 77 -985);

- график работы специалиста администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

 1.5. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги:

 1.5.1.Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.5.2.Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области при личном контакте с заявителями, с использо­ванием средств сети Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.5.3.Заявители, представившие документы, в обязательном порядке ин­формируются специалистом администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о сроке завершения оформления документов и воз­можности их получения.

1.5.4.При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалист администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по ин­тересующим их вопросам. При невозможности специалиста администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, принявшего 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.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги содержится в оригиналах и (или) заверенных копиях настоящего административного регламента.

1.7. Регистрацию и хранение документов (их заверенных копий), подаваемых заявителями, осуществляет специалист местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача выкопировок из ситуационных планов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Подготовкой необходимых документов, анализом документов, поданных заявителями, занимается специалист местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Порядок проведения административных процедур, содержится в нижеуказанном разделе.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: изготовление в одном экземпляре (или нескольких экземплярах по заявке Заявителя) и выдача лично Заявителю (его уполномоченному представителю) выкопировки из ситуационного плана на земельный участок или отказ в выдаче такой выкопировки с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, составленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ удостоверяющий личность;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов является:

- некомплектность документов. Документы для предоставления муниципальной услуги принимаются в полном объеме.

- предоставление документов ненадлежащим заявителем;

- представление недостоверных сведений, определенных пунктом 2.6 настоящего раздела регламента;

- документы не поддаются прочтению;

- документы выполнены не на русском языке;

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствие в администрации информации, запрашиваемой получателем услуги;

- отсутствие у лица права запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;

- отсутствие полномочий у лица, действующего от имени, представляемого;

- наличие соответствующих судебных актов.

2.9. До момента издания Постановления главы местной администрации или иного муниципального правового акта о взимании платы за предоставление муниципальной услуги, она предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, расположенное по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п.им. Свердлова, мкрн. 1, д. 1. Содержание органа местного самоуправления отвечает требованиям, установленным действующим законодательством РФ.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги может составлять от 15 (пятнадцати) минут до 60 (шестидесяти) минут, в зависимости от конкретной ситуации и представленного комплекта документов.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) часов с момента подачи запроса и (или) начала ожидания результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

-простота и ясность изложения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-доброжелательность сотрудников местной администрации при разъяснении порядка предоставления муниципальной услуги

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача выкопировок из ситуационных планов на земельный участок, либо отказ в выдаче выкопировок с указанием причин.

3.2. Прием заявления и требуемых документов - в день обращения заявителя, при соблюдении последним графика приема заявителей, согласно п. 1.3. настоящего Регламента.

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.2. Ответственный специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункта 2.6 настоящего регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Ответственный специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, продолжительность действия один день.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение пакета принятых документов.

3.3.2. Ответственный специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и предоставленный пакет документов.

3.4. Подготовка и выдача документов, продолжительность действия не более 15 дней со дня подачи заявления.

3.4.1. Специалист, ответственный за подготовку и выдачу выкопировок ситуационных планов на земельный участок:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче выкопировки из ситуационного плана на земельный участок;

- подготавливает выкопировку ситуационного плана на земельный участок, либо готовит мотивированный отказ в выдаче выкопировки;

- заверяет надлежащим образом выкопировки из ситуационного плана на земельный участок и подписывает его.

3.4.2. Выкопировка из ситуационного плана на земельный участок изготавливается в одном экземпляре (или в требуемом Заявителем количестве) и выдается лично Заявителю.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов Управления) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.10. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.13.1. настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органом местного самоуправления муниципального района Ленинградской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

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

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.10. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.11. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адрес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать выкопировку из ситуационного плана на принадлежащий мне земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)