



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.01.2015 г. № 32

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уточнение сведений о земельном участке (изменение вида разрешенного использования, адреса, уточнение местоположения границы и площади земельного участка)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.08.2011 г. № 1010 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение сведений о земельном участке (изменение вида разрешенного использования, адреса, уточнение местоположения границы и площади земельного участка)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.08.2012 г. № 919 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Уточнение сведений о земельном участке (изменение вида разрешенного использования, адреса, уточнение местоположения границы и площади земельного участка)».

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

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

Утвержден
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 20.01.2015 г. № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Уточнение сведений о земельном участке (изменение вида разрешенного использования, адреса, уточнение местоположения границы и площади земельного участка)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение сведений о земельном участке (изменение вида разрешенного использования, адреса, уточнение местоположения границы и площади земельного участка)» (далее по тексту – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – местная администрация), связанные с предоставлением местной администрацией муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальной услуги:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;
- 6) правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.5. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

б) получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате, а также, с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

в) получать муниципальную услугу в электронной форме, а также, с использованием портала государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством по выбору заявителя;

г) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту – заявитель).

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- б) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в помещениях местной администрации, органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

в) посредством размещения на официальном сайте местной администрации;

г) на портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

1.7. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или по телефонам в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в письменном виде почтой или электронной почтой в местную администрацию.

1.8. Место расположения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, 3-35-06.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: ra_kotel@volganet.ru.

График работы:

День недели	Режим работы
-------------	--------------

Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.9. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – отдел).

1.10. Место расположения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9, 1-й этаж, кабинет 1-2.

Телефон для справок:

- начальник отдела: 8 (84476) 3-36-06;
- специалисты отдела: 8 (84476) 3-35-06;
- электронный адрес: kotel_im@volganet.ru

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов)	08.00-12.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.11. Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителя осуществляется работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном

виде (в виде электронного документа) либо назначает другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий прием и информирование заявителя, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в местную администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в виде электронного документа. Ответ на обращение заявителя должен предоставляться в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и содержать ответы на поставленные вопросы.

Продолжительность телефонного разговора не должен превышать 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 20 минут.

1.12. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении в местную администрацию и (или) к работнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Уточнение сведений о земельном участке (изменение вида разрешенного использования, адреса, уточнение местоположения границы и площади земельного участка)».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является уточнение сведений о земельном участке (изменение вида разрешенного использования, адреса, уточнение местоположения границы и площади земельного участка) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при наличии полного пакета документов не должен превышать 30 дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- 6) Федеральный закон от 18.07.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- 7) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

12) Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению к административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя (ксерокопии первого и второго листов паспорта и листа, содержащего сведения о месте жительства (регистрации) на дату подачи документов);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) в случаях, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных;

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРП о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка или выписка из него;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) межевой план земельного участка (при уточнении местоположения границы и площади земельного участка);

5) решение органа местного самоуправления о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов (при уточнении адреса земельного участка);

б) результаты проведения публичных слушаний (при уточнении разрешенного использования земельного участка).

2.8. Истребование документов, сведений, в том числе в форме электронного документа, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, у иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется местной администрацией самостоятельно.

2.9. Гражданин может направить заявление в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг. Гражданину обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо не позднее следующего дня со дня получения заявления через портал государственных и муниципальных услуг осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения заявлений, поступивших в местную администрацию в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг исчисляются с даты поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления гражданину муниципальной услуги, подавшему заявление через портал государственных и муниципальных услуг, могут быть представлены им лично или через своего представителя, либо направлены по почте.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом:

на личном приеме в день их представления гражданином;

при поступлении по почте - в течение рабочего дня, в который поступили документы в местную администрацию.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие необходимых прилагаемых к заявлению документов или одного из них;

4) земельный участок находится в федеральной собственности, в собственности Волгоградской области или в муниципальной собственности иного муниципального образования;

5) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и (или) физическим лицом;

6) в случае обращения с требованием изменить вид разрешенного использования земельного участка - для строительства объектов недвижимости, на вид разрешенного использования земельного участка - для целей, не предназначенных для строительства объектов недвижимости, и наоборот (если земельный участок предоставлялся для строительства или целей, не связанных со строительством, в порядке, предусмотренном земельным законодательством);

б) несоответствие расположения земельного участка в функциональной зоне в соответствии с Генеральным планом и Правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования по месту расположения земельного участка;

7) в случае если обращение с требованием изменить вид разрешенного использования земельного участка направлено в обход процедуры аукциона;

8) если уточненная площадь земельного участка больше площади земельного участка, отраженной в правоустанавливающем документе на земельный участок и государственном кадастре или акте органа местного самоуправления на величину, большую предельного минимального размера земельного участка (решение Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 03.12.2010 г. № 18/144);

9) если уточненная площадь земельного участка меньше площади земельного участка, отраженной в правоустанавливающем документе на земельный участок и государственном кадастре или акте органа местного самоуправления на величину, большую предельного минимального размера земельного участка (решение Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 03.12.2010 г. № 18/144);

10) если уточнённая площадь земельного участка больше, чем на 20 % площади земельного участка, отраженной в правоустанавливающем документе на земельный участок и государственном кадастре или акте органа местного самоуправления (если предельный минимальный размер земельного участка соответствующего назначения не установлен).

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается местной администрацией в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя работник местной администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится соответствующее письмо в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр направляется заявителю, один экземпляр хранится в местной администрации.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 мин.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя (при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента).

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

На дверях служебных кабинетов отдела вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками уведомлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место работника отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

На информационных стендах местной администрации размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);

в) график приема заявителей работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

г) номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности и качества предоставления местной администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц местной администрации и отдела;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального района по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с местной администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с местной администрацией.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входят:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) подготовка проекта решения об уточнении сведений о земельном участке и его принятие;

4) направление (выдача) заявителю решения об уточнении сведений о земельном участке.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в местную

администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. и пунктом 2.7. (в случае предоставления заявителем документов по своей инициативе) административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник местной администрации, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Работник местной администрации, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, работник местной администрации, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

При представлении документов и материалов в соответствии с пунктом 2.6. и пунктом 2.7. (в случае предоставления заявителем документов по своей инициативе) административного регламента работник местной администрации, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью работника местной администрации, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Работник местной администрации, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить **заявление** согласно приложению к административному регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

Работник местной администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном носителе. Максимальный срок административной процедуры: в день подачи заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются работником местной администрации, ответственным за прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления работник местной администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;
- б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;
- в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагается к поступившим документам, второй - передается организации почтовой связи (ее представителю), третий – направляется заявителю;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется работником местной администрации, ответственным за прием документов:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При передаче пакета документов работник местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие и количество документов, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Работник местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит соответствующее **уведомление** с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, настоящий административный регламент.

При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, работник местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, организаций для получения информации и сведений, необходимых исключительно для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- а) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- б) принятие решения об уточнении сведений о земельном участке либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) направление (выдача) заявителю решения об уточнении сведений о земельном участке либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

30 дней – принятие решения об уточнении сведений о земельном участке;

20 дней – принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Подготовка проекта решения об уточнении сведений о земельном участке и его принятие» включает в себя:

- а) подготовку проекта решения об уточнении сведений о земельном участке или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- в) обеспечение согласования проекта решения в местной администрации;
- г) подписание решения главой местной администрации;
- д) регистрацию решения в уполномоченном отделе местной администрации.

Решение об уточнении сведений о земельном участке оформляется в форме постановления местной администрации. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления местной администрации.

Результатом данной административной процедуры может быть:

- а) решение об уточнении сведений о земельном участке;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) заявителю решения об уточнении сведений о земельном участке» является поступление документов работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms-сообщение, по сети Интернет, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение).

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного часа уведомляет заявителя о готовности документа. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий его личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

При обращении заявителя работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие операции:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица местной администрации, отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации, отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем местной администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителям местной администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела и местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем местной администрации.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, местной администрации положений административного регламента решением местной администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц отдела, местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес местной администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами отдела, местной администрации муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе отдела, должностных лиц местной администрации;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела, местной администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта местной администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем местной администрации. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу можно подать с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в местную администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уточнение сведений о земельном участке (изменение вида разрешенного использования, адреса, уточнение местоположения границы и площади земельного участка)»

В администрацию Котельниковского муниципального района Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС) об уточнении сведений о земельном участке

Прошу уточнить сведения о земельном участке с кадастровым номером _____,
из категории земель _____,
в части _____
(разрешенного использования, адреса, уточнения местоположения границы и площади)

Считать площадь указанного земельного участка равной _____ кв.м.
Считать месторасположением указанного земельного участка по адресу: _____

Считать разрешенным использованием указанного земельного участка: _____

На указанном земельном участке расположены следующие объекты недвижимости: _____

(здание, строение, сооружение, площадь объекта недвижимости, инвентарный номер)

Реквизиты заявителя:

Наименование заявителя: _____
(для физических лиц Ф.И.О., адрес проживания, номер контактного телефона,

для юридических лиц наименование предприятия, организации, полный почтовый адрес,

№ контактного телефона, факса, адрес электронной почты)

Банковские реквизиты _____

Настоящим, в порядке и на условиях, определенных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ответственному исполнителю, а также организатору оказания предоставления муниципальной услуги на обработку, хранение, уничтожение и на передачу персональных данных заинтересованным сторонам на основании официального запроса, в рамках их компетенции. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Руководитель
предприятия (организации),
физическое лицо,
представитель юридического
(физического) лица

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20 ____ г.
(дата заявления (запроса))