



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2012

№ 99

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

2. Отделу экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (Третьяк Е.В.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

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

И.о. главы Администрации
ЗАТО г. Островной

Ю.А. Лесько

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 21.05.2012 № 99

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
проектов границ земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее – регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются - юридические и физические лица, имеющие намерение согласовать проект границ земельного участка, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной).

Место нахождения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной:
г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 4.
Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184640, г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 4.

График приема Заявителей должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Номера телефонов для справок: (81558) 5-00-02, (81558) 5-00-03, (81558) 5-00-04.

Электронный адрес: uemms@gremih.mels.ru.

Официальный сайт Администрации ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru>;
- информационных стендов.

Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые орган местного самоуправления получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- 3) не позднее трех рабочих дней дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, обязано:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.3. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется ОЭ и МИАдминистрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из государственного кадастра недвижимости и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание акта согласования проекта границ земельного участка;
- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения от Заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации¹;
- Гражданский кодекс Российской Федерации²;
- Земельный кодекс Российской Федерации³;

¹«Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

²«Российская газета» от 08.12.1994 №238-239, от 06-08.02.1996 №23-25, от 28.11.2001 №233, от 22.12.2006 №289;

³ «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации⁴;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ⁵;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁸;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»⁹;
- Устав муниципального образования ЗАТО г. Островной¹⁰;
- постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.08.2010 № 152 «Об утверждении Положения об отделе экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной и должностных инструкций сотрудников отдела».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление о согласовании проекта границ земельного участка (приложение № 1);
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости, находящийся на нем (выписка из ЕГРП или копия свидетельства о праве) (при наличии);
- в) проект межевого плана;
- г) кадастровый паспорт земельного участка;
- д) акт согласования земельного участка;

⁴ «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

⁵ «Российская газета» от 31.12.2001 № 256;

⁶ «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

⁷ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

⁸ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

⁹ «Российская газета» от 01.08.2007 № 165;

¹⁰ «Инфо-Вестник Островной» от 30.06.2005 № 26 (324).

е) план границ земельного участка;

ж) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае, если от имени Заявителя выступает его представитель).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «д», «е», «ж» пункта 2.6.1 настоящего регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «в», «д», «е» пункта 2.6.1 настоящего регламента, получают Заявителем самостоятельно в землеустроительных предприятиях и предоставляются в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «г» пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица (для юридического лица – указания организации), адреса

его места жительства (для юридического лица – указания местонахождения организации); в тексте документов имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

2.7.2. Приостановление предоставления услуги осуществляется на срок не более чем 14 календарных дней.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при неустранении Заявителем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуги;

- в случае если подлежащая согласованию граница земельного участка не является смежной к границе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- в случае если подлежащая согласованию граница земельного участка является смежной к границе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и в результате кадастровых работ не уточняется местоположение границы земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Центральный вход в Администрацию ЗАТО г. Островной должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.9.3. Возле здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для инвалидов.

2.9.4. Для удобства Заявителей помещения для приёма рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приёма Заявителей.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.9.7. Информационные стенды, стол для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющих приём и консультирование граждан.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.9.10. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.11. Приём Заявителей осуществляется в помещении, занимаемом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной. Данное помещение должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

Помещение для приема Заявителя также должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, оснащено

телефонной связью. Рабочее место специалиста отдела должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- место расположения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1 подпункт «а» настоящего регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о согласовании, Заявитель может получить на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51gosuslugi.ru> или на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru.

2.11.2. Информация о муниципальной услуге также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://51gosuslugi.ru> или на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение представленных документов;
- получение документов и (или) информации по каналам межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о подписании акта согласования границ земельного участка;
- согласование проекта границ земельного участка или подготовка отказа в согласовании проекта границ земельного участка и выдача его заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Прием заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление услуги, проверяет полномочия Заявителя (в случае личного обращения), правильность заполнения заявления и содержание комплекта прилагаемых документов. В день поступления документов регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.3. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

3.2.4. После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной на исполнение специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалистом осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист консультирует Заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает Заявителю в течение четырнадцати календарных дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, в полном объеме, кроме тех, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

Если по истечении указанного срока Заявителем документы не предоставлены, специалист в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласуется и подписывается начальником ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, и направляет его Заявителю.

3.4. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

3.4.1. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в», «г» пункта 2.6.1. настоящего регламента, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. В течение 2 (двух) рабочих дней, с момента начала предоставления услуги, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной подготавливает и направляет запросы в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из государственного кадастра недвижимости и (или) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.4.3. При поступлении ответов на запросы, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление услуги, регистрирует их в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.4. Общее время рассмотрения документов и получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления.

3.5. Принятие решения о подписании акта согласования границ земельного участка

3.5.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист в течение 20 дней с даты поступления заявления рассматривает представленные документы и оформляет документы о согласовании границ земельного участка или уведомление об отказе в согласовании.

3.5.2. В отказе указываются основания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органа местного самоуправления.

3.5.3. Сформированный пакет документов направляется главе Администрации ЗАТО г. Островной для подписания.

3.6. Согласование проекта границ земельного участка или подготовка отказа в согласовании проекта границ земельного участка и выдача его Заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании проекта границ земельного участка или подготовка уведомления об отказе в согласовании и направление сформированного пакета документов главе Администрации ЗАТО г. Островной для подписания.

3.6.2. Специалист не позднее трех календарных дней со дня подписания акта о согласовании проекта границ земельного участка или уведомления об отказе в таком согласовании посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения документов о согласовании проекта границ земельного участка или уведомления об отказе в таком согласовании в течение трех календарных дней.

3.6.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документ удостоверяющий личность и доверенность.

3.6.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель в журнале исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

3.6.5. В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, по истечении трех календарных дней, с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги, пакет документов направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением ответственными должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются главой Администрации ЗАТО г. Островной. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по указанию главы Администрации ЗАТО г. Островной.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, Администрация ЗАТО г. Островной в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений 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.

Информация о результатах проведенной проверки, направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации 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 Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной 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 Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

7) отказ Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию ЗАТО г. Островной. Жалоба рассматривается непосредственно главой Администрации ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, город Островной, Мурманской области, пл. Жертв Интервенции 1, телефон: (81558) 5-00-12, телефакс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.ru

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если Администрация ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией ЗАТО г. Островной, 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.

5.10. Глава Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за дело производство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за дело производство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, производит запись в журнале приема граждан и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в журнале личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в журнале личного приема гражданина делает

соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в журнале личного приема граждан и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформляет расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передает жалобу руководителю.

В день получения письменной жалобы должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- вносит в карточку учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов, инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

- проставляет на жалобе штамп Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы главе Администрации ЗАТО г. Островной (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ЗАТО г. Островной, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ЗАТО г. Островной 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 Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.12. 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.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

_____ (адрес физ. лица, местонахождение юридического лица)

_____ (контактный телефон)

З а я в л е н и е

Прошу Вас в соответствии со статьей 39 Федерального закона от 24.07.2007 «221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» согласовать проект границ земельного участка, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Акт согласования проекта границ земельного участка (отказ в согласовании) прошу выдать на руки, направить по почте на адрес регистрации, направить по электронной почте на адрес _____ (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (расшифровка подписи Заявителя)
(дата) (подпись Заявителя)

Принял: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(должность, Ф.И.О. специалиста принявшего докуменгты)

Входящий номер регистрации заявления _____

Вручается Заявителю

Расписка-уведомление о получении документов

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

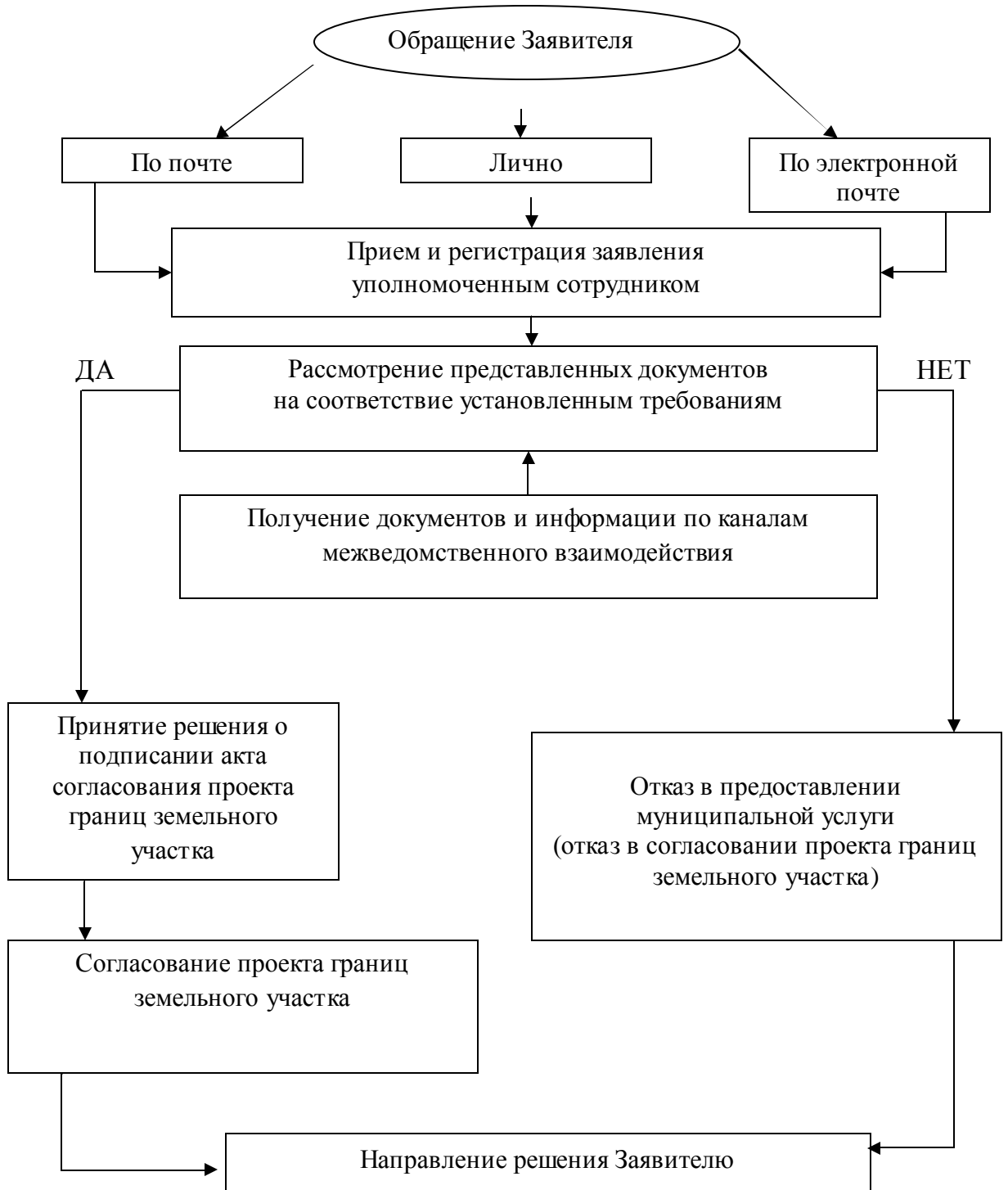
Приложение № 2
к Административному регламенту

Показатели оценки доступности и качества
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели оценки предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших)	10
Качественные показатели оценки предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей обратившихся за повторной консультацией)	10
7	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной	100
8	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной (профессиональное мастерство)	100

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО г. Островной

(указываются данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), и номер телефона)

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указать нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя, нарушены решением действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу _____

(указывается суть жалобы)

«_____» _____ Г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой)
