

**Калужская область
Тарусский район
Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
сельского поселения «Село Волковское»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Волковское

«09» 07. 2015 г.

№ 65

«Об утверждении административного регламента
«Выдача справок на земельный участок, домовладение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Волковское» муниципальной услуги : « Выдача справок на земельный участок, домовладение»
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения», на странице сельского поселения «Село Волковское».
3. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на информационном стенде администрации сельского поселения «Село Волковское»
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского
поселения «Село Волковское»

Е.П.Полякова

Утвержден
постановлением Администрации
сельского поселения «Село Волковское»
от 2015 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрации сельского поселения «Село Волковское»
муниципальной услуги «Выдача справок на земельный участок, домовладение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача справок на земельный участок, домовладение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги и порядок получения информации заявителями при личном обращении:

1) информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Администрации сельского поселения «Село Волковское»

при личном обращении;

по письменным обращениям заявителей;

с использованием средств телефонной связи;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стенах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги

Место нахождения администрации сельского поселения «Село Волковское»:

249109, Калужская область, Тарусский район, с. Волковское, ул. Школьная, д.5 , телефон/факс: 8(48484) 3-16-36.

Адрес электронной почты: toadmvolkov@yandex.ru

Адрес сайта в сети Интернет: <http://mo.tapusa.ru>

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 16-15
пятница с 8.00 до 15.00
перерыв – с 13.00 до 14.00

3) информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: « Выдача справок на земельный участок, домовладение»

2.2.. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Волковское»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки на земельный участок, справки на домовладение, либо выдача мотивированного отказа в выдаче справок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5.. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав сельского поселения « Село Волковское»;

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- 1) Заявление о предоставлении услуги;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица),
- 3) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);
- 4) копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя .

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

2.8.. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача документов ненадлежащим лицом;
- непредставление документов согласно п.2.6. настоящего Регламента;
- в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления,не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10.. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) требования к оборудованию мест ожидания Заявителей:
места ожидания оборудованы стульями и креслами (количество мест ожидания не менее трех);

2) требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

место информирования, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуется:

информационным стендом;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

3) требования к местам для приема заявителей:

рабочие места специалистов администрации, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- отсутствие избыточных административных действий;
- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача справок либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию сельского поселения.;

2) заявление регистрируется в день его поступления

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов:

1) при предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение Главе администрации;

2) Глава администрации рассматривает предоставленные документы, направляет специалисту для подготовки справки на земельный участок, справки на домовладение либо мотивированного отказа.

3.4. Подготовка и выдача документов:

1) на основании принятого решения специалист готовит справки либо мотивированный отказ, которые направляет на подпись Главе администрации;

2) справку на земельный участок, справку на домовладение либо уведомление с обоснованием отказа специалист в течение трех рабочих дней направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении, или передает уведомление лично.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования

4.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

4.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов;
- отказ заявителю в предоставлении услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным

регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения специалистов администрации сельского поселения;

43. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения специалистов администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами путем обращения к Главе администрации СП «Село Волковское» или в судебном порядке.

4.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

4.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой администрации СП «Село Волковское».

4.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику.

4.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществлявшего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

4.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

4.10. Каждый гражданин имеет право получить, а администрация и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур)
предоставления муниципальной услуги

