

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы администрации
Краскинского городского поселения
от 21.01.2011 г. № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Краскинского городского поселения
по предоставлению муниципальной услуги «Прием
и согласование актов выбора площадки земельного участка»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент определяет порядок и сроки предоставления муниципальной услуги «**Прием и согласование актов выбора площадки земельного участка**».

2. Предоставление муниципальной услуги по приему и согласованию актов выбора площадки земельного участка осуществляется в соответствии с Земельным Кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ; ст. 14 п. 20 ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Муниципальную услугу «**Прием и согласование актов выбора площадки земельного участка**» предоставляет земельный отдел администрации Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района.

II. Порядок предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их запросу с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя или его представителя в земельный отдел администрации Краскинского городского поселения с пакетом документов (Приложение 2);

3. Согласование актов выбора площадки земельного участка осуществляется бесплатно.

III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-согласование акта выбора площадки земельного участка;

-отказ в согласовании акта выбора земельного участка.

3.1.1. Муниципальная услуга оказывается:

- земельным отделом Администрации Краскинского городского поселения по адресу: 692715, Приморский край, Хасанский район, пгт. Краскино, пер. Пионерский, 7 «а», кабинет, 1.

- график работы отдела:
с понедельника по четверг с 8-00 час до 17-00 час,
в пятницу с 8-00 до 16-00.
перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

3.1.2. Телефон для справок:

- телефон/факс: (842331) 30-4-92 – приемная.
- телефон: (842331) 30-4-92 – земельный отдел.

2.1.3. Адрес электронной почты:

-. fric.vlad47@yandex.ru

– Администрации Краскинского городского поселения

- kraskinskoeposelenie.narod.ru.– официальный сайт администрации Краскинского городского поселения

3.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в земельный отдел.

- заявитель может получить информацию лично, или с использованием почтовой связи.

3.1.5. Порядок, форма и место размещения информации:

- адрес отдела, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону отдела, и размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения.

3.2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги

- 30 дней с момента регистрации запроса (поступивших оригиналов документов).

3.2.2. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

1) отсутствие полного комплекта документов;
2) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

3) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

4) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

5) резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

3.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, иметь достаточное освещение;

- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем коридоре, рядом с местом предоставления муниципальной услуги – кабинет № 1;

- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, иметь достаточное освещение.

3.4. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) Прием и регистрация пакета документов. Документы подаются в земельном отделе администрации, кабинет, 1.

2) Предварительное рассмотрение представленных документов главой администрации Краскинского городского поселения, специалистом земельного отдела и ведущим специалистом – (архитектором).

3) Для оценки ситуации испрашиваемого земельного участка осуществляется выезд на место и осмотр земельного участка. Выезд специалистов на испрашиваемый заявителем земельный участок, проводится совместно с заявителем, в удобное для обеих сторон время.

4) Подготовка заключения о согласовании (несогласовании) актов выбора земельного участка начальником земельного отдела, ведущим специалистом-архитектором.

5) Согласование актов выбора земельного участка главой администрации Краскинского городского поселения.

4) Выдача заявителю согласованных актов выбора площадки земельного участка (направление уведомления об отказе в согласовании испрашиваемого земельного участка заявителю с указанием причин отказа). Выдача документов заявителю осуществляется в земельном отделе лично.

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

- специалист земельного отдела;

-ведущий специалист – (архитектор).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Главе администрации Краскинского городского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: пгт. Краскино, пер. Пионерский, 7 «а», каб. № 8.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении не указаны реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес);
- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Приложения

6.1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение № 1.

6.2. Перечень документов необходимых для согласования актов выбора площадки – приложение № 2.

Приложение 1
к Административному регламенту «Прием и согласование актов выбора площадки земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по представлению
муниципальной услуги «Прием и согласование
актов выбора площадки земельного участка»



Приложение 2
к Административному регламенту «Прием и согласование актов выбора площадки земельного участка»

**Перечень документов представляемых заявителем
в земельный отдел Администрации Краскинского
городского поселения для предоставлению
муниципальной услуги «Прием и согласование
актов выбора площадки земельного участка»**

1. Акт выбора площадки – **оригинал** – 3 экз. + 1 экз. копия;
2. Распоряжение Администрации Хасанского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – **копия** – 1 экз.;
3. Утвержденная Администрацией Хасанского муниципального района схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории – **копия** – 1 экз.;
4. Первоначальное заявление заявителя в администрацию Хасанского муниципального района о предоставлении земельного участка – **копия** – 1 экз.;
5. Ответ администрации Хасанского муниципального района о начале прохождения процедуры согласования земельного участка заявителем – **копия** – 1 экз.
6. Документы предоставляются в земельный отдел. Заявление при предоставлении муниципальной услуги «Прием и согласование актов выбора площадки земельного участка» – **не требуется.**