

ВЕСТНИК

муниципального образования Шумское сельское поселение

муниципального образования Кировский

муниципальный район Ленинградской области

13 марта 2014 года №4 (104)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ШУМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2014 г. №49

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка и выдача выкопировок из генплана, правил землепользования
и застройки и ситуационного плана»**

В целях осуществления административной регламента на территории муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача выкопировок из генплана, правил землепользования и застройки и ситуационного плана», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня издания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

А.В. ЕРОШКИН

Приложение
к постановлению администрации
МО Шумское сельское поселение
от 13 марта 2014 г. №49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача выкопировок из генпланов, правил землепользования и застройки и ситуационных планов»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Подготовка и выдача выкопировок из генпланов, правил землепользования и застройки и ситуационных планов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство осуществляет прием заявлений, проверку представляемых заявителями документов, необходимых для получения определенных настоящим административным регламентом документов, регистрацию обращения.

Должностное лицо администрации, отвечающее за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает выкопировку.

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, администрация осуществляет взаимодействие с:

- заявителем (ми);
- отделами и комитетами Администрации муниципального образования Кировский муниципальный район;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

1.4. Описание конечного результата предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- подготовка и выдача выкопировок из генпланов, правил землепользования и застройки и ситуационных планов;
- уведомление об отказе в подготовке и выдаче выкопировок из генпланов, правил землепользования и застройки и ситуационных планов.

1.5. Получатели Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, судебные органы.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации по адресу: 178350, Ленинградская обл., Кировский район, с. Шум, ул. Советская, д.22

Режим работы администрации: с понедельника по пятницу - с 08-00 часов до 16-00 часов,

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемный день: вторник, четверг - с 08-00 часов до 16-00 часов.

Телефон для справок (консультаций): 8 (813-62) 54-141.

Факс: 8 (813-62) 54-141.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области: www.shum-lenobl.ru, адрес электронной почты: shumlenobl@mail.ru.

2.1.2. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования Шумское сельское поселение в сети Интернет (адрес сайта: www.shum-lenobl.ru), на информационном стенде администрации, а также путем личного консультирования заявителей.

На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- местонахождение администрации;
- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта муниципального образования Шумское сельское поселение;

- порядок выполнения процедур предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;
- образец заявления о выдаче документа;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых администрацией в рамках предоставления Муниципальной услуги;

- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется в администрации путем оформления информационного стенда. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Шумское сельское поселение и в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт).

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица администрации должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Консультирование осуществляется на основании соответствующих обращений заявителей в помещении администрации:

- устно - по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги в приемный день (вторник, четверг) с 08-00 часов до 16-00 часов (обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов);

- письменно - почтовым отправлением по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.1.4. В помещении для предоставления Муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично или почтовым отправлением заявление о выдаче соответствующего документа (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

2.1.5. К заявлению о выдаче документа, определенного настоящим административным регламентом, прилагаются следующие документы:

- ксерокопия паспортных данных;
- правоустанавливающие и правоподтверждающие документы;

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче выкопировки составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.2.2. Продолжительность приема у должностного лица администрации не должна превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов

2.3.1. Основанием для отказа в рассмотрении документов является некомплектность документов. Документы для предоставления Муниципальной услуги принимаются в полном объеме.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;
- отсутствие у лица права запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;

- отсутствие полномочий у лица, действующего от имени представляемого.

2.4. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4.2. Информация о процедурах предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

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

- прием документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, согласно перечню документов, указанному в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги;
- выдача соответствующего документа.

3.1.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления заявителя (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) с пакетом документов, необходимых для получения справки (документа).

Заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1-го дня регистрируется в Журнале учета и регистрации письменных обращений граждан, а для юридических лиц в Журнале учета входящей документации, после чего передается главе администрации. Глава администрации не позднее 2-х рабочих дней после получения направляет пакет документов должностному лицу администрации, ответственному за подготовку документов соответствующего вида (далее – Специалист).

3.1.3. Специалист в течение 3-х дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку правильности оформления представленных документов.

Представленная документация проверяется на соответствие полноты представленных документов.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, Специалист в течение 2-х дней готовит проект уведомления заявителя об отказе в выдаче соответствующего документа с указанием причин отказа и представляет его главе администрации.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3.2. настоящего Административного регламента, Специалист в течение 2-х дней подготавливает проект выкопировки и представляет его главе администрации.

3.1.6. В случае если лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, Специалист в порядке и в срок, предусмотренные пунктом 3.1.5. настоящего Административного регламента, готовит соответствующее письменное разъяснение этому лицу.

3.1.7. Глава администрации в течение 1-го дня подписывает выкопировку или уведомление об отказе в выдаче выкопировки.

Сведения о выданных выкопировках или об отказах в выдаче вносятся Специалистом по делопроизводству в Журнал учета и регистрации исходящей документации.

3.1.8. Выкопировка оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в администрации.

Датой выдачи выкопировки является дата его регистрации в Журнале учета и регистрации исходящей документации.

Датой отказа в выдаче выкопировки является дата регистрации уведомления об отказе в выдаче справки в Журнале учета и регистрации исходящей документации.

Выкопировка выдается под подпись заявителю - физическому лицу, законному представителю заявителя, являющегося юридическим лицом, или представителю заявителя по доверенности, либо направляются письмом по почте.

О месте и времени получения выкопировки, уведомления об отказе в выдаче выкопировки заявитель уведомляется устно специалистом при приеме или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

Копии представленных заявителем документов остаются на хранении в администрации.

3.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги

3.2.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения Специалистом административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы выдачи документов, определенных настоящим регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие Специалиста, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

3.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или

вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

3.2.4. Должностные лица администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- за принятие неправомерных решений.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления, могут быть обжалованы главе администрации МО Шумское сельское поселение.

3.3.2. Действия (бездействие) администрации связанные с предоставлением Муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке, установленном действующим законодательством о рассмотрении обращения граждан.

3.3.4. Отказ в выдаче справки (документа) может быть оспорен в судебном порядке.

3.3.5. Отказ в выдаче справки (документа) не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию с заявлением о выдаче справки (документа) после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа

Приложение 1
к Административному регламенту
Главе администрации МО Шумское сельское поселение
От (фамилия имя отчество заявителя)
(данные основного документа,
удостоверяющего личность заявителя)
(почтовый адрес заявителя)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выкопировку из (генплана, правил землепользования и застройки и ситуационных планов) на земельный участок, расположенный по адресу: (местонахождение)

Приложение:

1. _____

2. _____

(дата)

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2014 г. №50

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование границ земельных участков, расположенных на территории МО Шумское сельское поселение»

В целях осуществления административной регламента на территории муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование границ земельных участков, расположенных на территории МО Шумское сельское поселение», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня издания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

А.В. ЕРОШКИН

Приложение
к постановлению администрации
МО Шумское сельское поселение
от 13 марта 2014 г. №50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование границ земельных участков, расположенных на территории
МО Шумское сельское поселение»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Согласование границ земельных участков, расположенных на территории МО Шумское сельское поселение» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в административном регламенте

2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации МО Шумское сельское поселение (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО Шумское сельское поселение.

3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

2) администрация МО Шумское сельское поселение, расположена по адресу: 187350, Ленинградская область, Кировский район, с.Шум, ул.Советская, д.22.

Режим работы администрации: с понедельника по пятницу - с 08-00 часов до 16-00 часов,

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемный день: вторник, четверг - с 08-00 часов до 16-00 часов.

Телефон для справок (консультаций): 8 (813-62)54-141.

Факс: 8 (813-62) 54-141.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области: www.shum-lenobl.ru, адрес электронной почты: shumlenobl@mail.ru. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги, является: специалист Администрации.

График приема посетителей:

Вторник, четверг с 08-00 час. до 16-00 час.

обеденный перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.

Выходные дни- суббота, воскресенье.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации shumlenobl@mail.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Согласование границ земельных участков»

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Шумское сельское поселение.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Согласование границ земельных участков

2) отказ в согласовании границ земельных участков (частей земельных участков).

Сроки предоставления муниципальной услуги

11. «Согласование границ земельных участков» осуществляется в течение 15 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения администрацией документов, согласно перечню, указанному в пункте 13 настоящего административного регламента).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются: Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ;

- Федеральным законом от 04.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 18.06.2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2002 года № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Федеральным законом от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

– Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области, регламентирующими правоотношения в сфере имущественных отношений.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

13. Перечень документов, предоставляемых заявителями

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами РФ заявителями представляются при подаче заявлений, либо обращении в устной форме, о выдаче документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:

13.1. Для целей, не связанных со строительством.

1) заявление, в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю, почтовый адрес, контактные телефоны;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями;

6) акт согласования местоположения границ земельного участка с лицами, обладающими смежными земельными участками

13.2. Для размещения некапитальных объектов:

1) заявление, в котором указываются цель использования земельного участка, его размер, предполагаемое местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, местонахождение юридического лица либо почтовый адрес для физических лиц, контактные телефоны;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) кадастровая карта (план) или схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

3) акт согласования местоположения границ земельного участка с лицами, обладающими смежными земельными участками

13.3. На которых расположены здания, строения, сооружения:

1) заявление, в котором указываются цель использования земельного участка, его размер, предполагаемое местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, местонахождение юридического лица либо почтовый адрес для физических лиц, контактные телефоны;

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

4) выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к Заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) кадастровый паспорт земельного участка, выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления;

7) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

8) сведения о земельных участках, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, в том числе сведения о правах, правообладателях таких земельных участков, об их целевом назначении и о разрешенном использовании, а также кадастровые номера земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, и кадастровые номера образуемых земельных участков (при наличии кадастровых номеров земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки);

9) акт согласования местоположения границ земельного участка с лицами, обладающими смежными земельными участками;

10) схема расположения земельного участка на кадастровом плане

Для целей, не указанных в п.п. 13.1-13.3 настоящего административного регламента, специализированные перечни документов, необходимых для подачи заявлений о выдаче документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, могут быть определены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Ленинградской области, Муниципального образования Шумское сельское поселение.

13.4 Заявления о выдаче документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории составляются по установленным образцам (Приложение №1). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления составляются в единственном экземпляре и подписываются заявителями с указанием даты. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию:

14. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) нарушение требований к оформлению документов
- 2) при невозможности прочтения текста документа
- 3) при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц - полное наименование, местонахождение)
- 4) при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2. предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям п.п. 13, 14

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2) Непредставление заявителем при обращении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

17. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

21. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде; оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

23. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

24. Предоставление муниципальной услуги: «Согласование границ земельных участков, расположенных на территории МО Шумское сельское поселение»

включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Принятие заявления

5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13.1-13.3 настоящего регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего регламента;
- 4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня

Рассмотрение обращения заявителя

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 13 настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 16 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации - главой администрации, соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

32. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности специалистов осуществляет глава администрации

33. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов структурного подразделения администрации главе администрации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

34. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Глава администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием осуществляется по вторникам с 08-00 час. до 17-00 часов, обед с 13-00 час. до 14-00 час.

36. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица,
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- 4) суть обращения (жалобы),
- 5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

37. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

38. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

39. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации либо уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1
Главе администрации МО Шумское
сельское поселение

от _____

проживающего _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, площадью _____ кв.м.,
(местонахождение) _____

Вид разрешенного использования _____

Приложение:

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

(дата)

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2014 г. №51

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению объектов недвижимого имущества
в безвозмездное пользование**

На основании ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее – МО Шумское сельское поселение), утвержденным постановлением администрации МО Шумское сельское поселение от 26.02.2013 года №18:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению объектов недвижимого имущества в безвозмездное пользование, согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня издания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

А.В. ЕРОШКИН

Приложение
к постановлению администрации
МО Шумское сельское поселение
от 13 марта 2014 г. № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов
недвижимого имущества в безвозмездное пользование**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов недвижимого имущества в безвозмездное пользование (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества.

1.2. В соответствии с административным регламентом в безвозмездное пользование предоставляются встроенные (пристроенные) нежилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее – МО Шумское сельское поселение).

1.3. Муниципальное имущество МО Шумское сельское поселение может быть предоставлено в безвозмездное пользование исключительно для осуществления управленческих и социально-культурных целей. Не допускается предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование в коммерческих целях.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

областным законом от 19.06.2007 года № 101-оз «Об утверждении перечней имущества, передаваемого от муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области в муниципальную собственность муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»;

приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества»);

административным регламентом Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 16.12.2009 года № 841;

Уставом МО Шумское сельское поселение

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом МО Шумское сельское поселение, утвержденным решением совета депутатов МО Шумское сельское поселение от 29.10.2007 года № 33;

1.5. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица (далее – заявители).

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение совета депутатов МО Шумское сельское поселение о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, заключении (расторжении) договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, или письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.8. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Местонахождение администрации МО Шумское сельское поселение (далее Администрация): 187350, Ленинградская область, Кировский район, с. Шум, ул. Советская, д.22.

Приёмные дни:

Вторник, четверг с 8-00 до 13-00, с 14-00 до 16-00.

Контактный телефон отдела – 8(81362)54-141.

Адрес электронной почты – shumlenobl@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.shum-lenobl.ru

2.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

с использованием средств телефонной связи;

путем ответов на письменные обращения;

путем размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: www.gu.lenobl.ru.

2.1.3. Информирование заявителей осуществляется по следующим направлениям:
о местонахождении и графике работы администрации;
о способах получения информации;
о справочных телефонах Администрации;
об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты;
о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 мин.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, подготовившего ответ на обращение.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Все поступившие обращения рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях, а также в случае перенаправления запроса в иные структуры и подразделения, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 15 календарных дней.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо направить заявление в адрес Администрации.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

наименование заявителя - юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя;

адрес, по которому нужно отправить ответ;

контактный телефон;

ставится подпись и дата обращения.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему отправляется по почте.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копии устава и учредительного договора*;

копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц**;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет**;

копия приказа (протокола) о назначении руководителя*;

доверенность для представителя*.

* - документы предоставляются заявителем самостоятельно;

** - документы и информация запрашиваются по каналам межведомственного и информационного взаимодействия в организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в случае, если они не представлены заявителем по собственной инициативе).

3. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация обращений

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением необходимых документов в соответствии с пунктом 2.3. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию лично, либо через законного представителя.

Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует документы и передает главе Администрации.

Глава Администрации в течение двух рабочих дней передает документы на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Проверка обращений на соответствие требований административного регламента.

Основанием для начала административного действия является поступление обращения от заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

При наличии оснований для отказа в рассмотрении обращения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист готовит мотивированное уведомление заявителю об отказе в рассмотрении обращения.

3.3. Подготовка информации - выполнение муниципальной услуги.

3.3.1. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе, с указанием мотивированной причины такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.3.2. В случае установления права на получение муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку проекта решения совета депутатов о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

После вступления решения совета депутатов в силу специалист Администрации оформляет договор безвозмездного пользования (далее – Договор).

3.3.3. Подготовленный Договор с приложенным пакетом документов, предоставленных заявителем, подписывается главой администрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю Договора или уведомления об отказе.

3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, либо документы представлены не в полном объеме;

не представление документов, указанных в п.2.4 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит проект письма об отказе в заключение договора безвозмездного пользования с указанием мотивированных причин отказа.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль по рассмотрению обращений заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений

по обращениям заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав. Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя, уполномоченными органами.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела делопроизводства Администрации.

За подготовку информации ответственность несет специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденный решением совета депутатов МО Шумское сельское поселение от 13.07.2011 года №20;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята от заявителя при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения о заявителе - наименование, местонахождение, ФИО руководителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Главный редактор Т.А. Салтыкова	Учредитель: Совет депутатов Муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области	Адрес редакции: 187350, Ленинградская область, Кировский район, с. Шум, ул. Советская, д. 22. Тел.: 8(813) 62-54-436.	Газета отпечатана в типографии ИП Зайникова: г. Кировск, ул. Пионерская, д. 1. Тел.: 8 (813) 62-21-639. Верстка - МУП «ИД «Крепкий Орешек». Тел.: 74-352. Заказ № . Тираж 999 экз. Распространяется бесплатно.
--	--	---	---