**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Орловское

от 25.06.2012 №33-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Уставом Орловского сельсовета администрация Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Орловского сельсовета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельсовета С.В. Воробьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Орловского сельсовета

от 25.06.2012 №33-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги**:** об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации Орловского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу:

630541, Новосибирская область, Убинский район, с. Орловское, ул. Центральная, 30

* + 1. Часы приёма заявителей в администрации Орловского сельсовета:

- понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет- сайта администрации Убинского района : **ubinadm.narod.ru**

Информация, размещаемая на официальном интернет- сайте администрации Убинского района и информационном стенде администрации Орловского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты moub\_orel@mail.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  администрации Орловского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу:

- посредством размещения на информационном стенде администрации Орловского сельсовета и официальном сайте администрации Убинского района в сети Интернет, электронного информирования;

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону:

к специалистам администрации Орловского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой;

3) посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

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

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Орловского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Орловского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

*- Филиал Федерального Государственного бюджетного учреждения (Федеральная кадастровая палата «Росреестра» по Новосибирской области).*

Место нахождения организации: 632521, Новосибирская область, с. Убинское, ул. пл.50 лет Октября, д.3;

Филиала Федерального Государственного бюджетного учреждения (Федеральная кадастровая палата «Росреестра» по Новосибирской области) можно получить на официальном сайте организации http://portal. rosreestr.ru и по телефону (383) 66 22-338;

*- Налоговые органы*

Место нахождения Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 632521, Новосибирская область, с.Убинское, ул. Ленина, 38.

Информацию о графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации http://www.r54.nalog.ru и по телефону (383) 66 21-266.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- сообщение о приостановлении оказания услуги с просьбой предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги;

- постановление о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в установленном в Административном регламенте порядке заявления об образовании земельного участков на которых расположены здания, строения, сооружения.

.

2.4.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» №44 от [29 октября](http://ru.wikipedia.org/wiki/29_октября) [2001](http://ru.wikipedia.org/wiki/2001); «Российская газета» №211, №212 от 30 октября 2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ([«Российская газета», №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594, «Российская газета», N 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ» («Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060 «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;

- Уставом Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- заявление по форме (приложение 1);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия надлежащим образом оформленной доверенности (для представителей заявителя);

- согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков на образование земельных участков (в том случае, если земельный участок находится не в государственной или муниципальной собственности).

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.10.2010 №210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

4) земельный участок отнесён к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

5) площадь земельного участка не соответствует максимальным или минимальным размерам земельных участков, установленных для испрашиваемых целей, за исключением случаев, когда предоставление таких земельных участков допускается;

6) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям администрации.

В случае наличия основания, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента предоставления заявителем документов, подтверждающих выполнение условий предоставления государственной поддержки (в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 административного регламента).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: для предоставления муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня  поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. В администрации Орловского сельсовета, прием заявителей

осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2.Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

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

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

2.14.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.14.4.Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2..Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) Количество заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услугой.

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Убинского района;

3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Орловского сельсовета;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием заявления об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Данное действие осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.1.2. Регистрация заявления.

Данное действие осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента представления заявителем документов.

3.1.3. Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

В случае представления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. регламента, либо несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства специалист администрации направляет заявителю сообщение о приостановлении оказания услуги, в котором указывает причины, послужившие основаниями для такого приостановления, и предлагает устранить имеющиеся недостатки, указывая, вместе с тем, на то, что в противном случае в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.

Специалистом администрации самостоятельно истребуются:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 - кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка;

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.2. Если заявителем не представлены необходимые документы в установленный срок, то на адрес заявителя направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При наличии необходимых документов и их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством, принимается решение о предоставлении земельного участка (проверяется наличие оснований для предоставления земельного участка, подготавливаются проект, согласовывается и регистрируется постановление администрации о предоставлении земельного участка, заявителю предоставляется 3 копии постановления о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей).

Срок совершения действия составляет 30 рабочих дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов.

3.4. При отсутствии оснований для предоставления земельного участка на адрес заявителя отправляется письменное сообщению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Орловского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Орловского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Орловского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Орловского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Орловского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Орловского сельсовета;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Орловского сельсовета;

7) отказ администрации Орловского сельсовета, должностного лица администрации сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Орловского сельсовета. Жалобы на решения, принятые Главой Орловского сельсовета, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются Главой Орловского сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте или может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Орловского сельсовета, подлежит рассмотрению Главой Орловского сельсовета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Орловского сельсовета, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Орловского сельсовета принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Администрация Орловского сельсовета