

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЛОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296552, с. Молочное, ул. Пионерская, 2
Тел.: (065-63) 92-3-36, 92-3-93 Факс: (065-63) 92-3-36
E-mail: molochnoe_sovet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 03 - пг

«28» января 2016 г.

с. Молочное

**Об утверждении административного регламента
выдачи гражданам и юридическим лицам справок
о наличии объектов недвижимости
или отсутствии таковых в границах земельного участка
в Молочненском сельском поселении
Сакского района Республики Крым**

На основании Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Устава Молочненского сельского поселения

администрация поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги выдачи гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка в Молочненском сельском поселении Сакского района Республики Крым (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на Портале Правительства Республики Крым на странице Сакского муниципального района (sakirao.rk.gov.ru) в разделе - Муниципальные образования района, подраздел Молочненское сельское поселение, на сайте Сакского района, а также на стенде Молочненского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель
Молочненского сельского совета -
глава администрации Молочненского
сельского поселения



Д. Н. Плохих

**Приложение к
Постановлению Администрации
Молочненского сельского поселения
от 28.01.2016 г. № 03-пг**

**Административный регламент
выдачи гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов недвижимости
или отсутствии таковых в границах земельного участка в Молочненском сельском
поселении Сакского района Республики Крым**

1. Административный регламент выдачи гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации Молочненского сельского поселения и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации Молочненского сельского поселения.

2. Справки о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка в администрации Молочненского сельского поселения выдаются гражданам и/или юридическим лицам, в собственности которых находятся указанные земельные участки.

Выдача гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка в администрации Молочненского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом Молочненского сельского поселения .

3. Выдача гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка осуществляется ведущим специалистом за подписью Главы Молочненского сельского поселения при наличии Акта проверки выездной комиссией.

4. Выдача гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка осуществляется при наличии письменных обращений граждан и/или юридических лиц, поступивших в адрес Администрации.

**Стандарт выдачи гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов
недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка в
Молочненском сельском поселении Сакского района Республики Крым**

Порядок информирования об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан

5. Информация о порядке исполнения функции по выдаче гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка:

- непосредственно в структурных подразделениях органа местного самоуправления;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации.

6. Сведения о местонахождении администрации Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, полный почтовый адрес администрации Молочненского

сельского поселения, контактные телефоны, телефоны для справок, требования к письменному обращению граждан размещаются:

- на информационном стенде администрации Молочненского сельского поселения.

7. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому может получить необходимую информацию.

Срок исполнения функции по выдаче гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка

8. Исполнение функций по выдаче гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

В исключительных случаях срок исполнения функции по рассмотрению обращений граждан может быть продлен Главой сельского поселения, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

9. Председатель Молочненского сельского совета - Глава администрации Молочненского сельского поселения, заместитель Главы администрации вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

Требования к письменному обращению граждан и/или юридических лиц о выдаче гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка

10. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество должностного лица, также свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, изложение сути заявления, личную подпись заявителя и дату.

К письменному обращению прилагаются документы согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Условия, сроки и время приема письменных обращений о выдаче гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка

11. Прием письменных обращений и обращений в электронном виде в администрации Молочненского сельского поселения ведет ведущий специалист в соответствии с графиком приема граждан и юридических лиц в Администрации.

12. На обращения граждан о выдаче справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка распространяются положения Административного регламента рассмотрения обращений граждан.

Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан

13. Помещения, выделенные для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Результат исполнения функции по рассмотрению обращений граждан

14. Результатом исполнения функции по рассмотрению письменного обращения о выдаче гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка является выдача справки о действительном расположении объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка или мотивированный отказ в выдаче справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка.

Рассмотрение обращений в структурных подразделениях органа местного самоуправления
осуществляется в порядке, предусмотренном Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации Молочненского сельского поселения

15. Непосредственное рассмотрение и подготовка мотивированного ответа на обращение граждан и юридических лиц о выдаче справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка осуществляется ведущим специалистом.

16. Поступившие обращения граждан рассматриваются специалистом в течение 30 дней со дня их регистрации.

17. Выдача справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка или мотивированного отказа в выдаче указанных справок осуществляется специалистом на основании представленных заявителем документов: согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.

18. В случае отсутствия приложенных к заявлению документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему регламенту, и при невозможности установления факта нахождения объекта недвижимости в границах земельного участка исходя из представленных документов, осуществляется выездная проверка на место с целью установления факта действительного нахождения объекта недвижимости в границах земельного участка или отсутствие такового.

19. При получении от граждан или юридических лиц запроса о предоставлении справки, подтверждающей отсутствие объекта недвижимости на земельном участке, выездная проверка осуществляется в обязательном порядке.

20. Выездная проверка осуществляется специалистом организационно-правового отдела не позднее чем за 7 дней до истечения срока, указанного в п.28 настоящего Регламента.

Выездная проверка осуществляется с обязательным присутствием заявителя или его представителя на основании доверенности.

Выездной комиссией может быть принято решение об обязательном присутствии титульных владельцев или их представителей смежных земельных участков, в случае отсутствия установленных границ участка или наличия спора о границах участка; а также в случае невозможности определения на месте границ участка без установления границ смежного земельного участка.

21. По результатам выездной проверки составляется рукописный Акт проверки выездной комиссией (далее – Акт) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту. Акт подлежит подписанию всеми членами комиссии, присутствующим правообладателем земельного участка, а также участвующими в осмотре титульными владельцами или их представителями (на основании доверенности) смежных земельных участков.

22. На основании составленного Акта ведущим специалистом выдается справка о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка или мотивированный отказ в выдаче указанных справок.

23. Ответ на обращение заявителя должен содержать:

- сведения о заявителе (его представителе)
- сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, категория земель, вид разрешенного использования, площадь земельного участка
- информация о представленных документах, на основании которых выдается необходимая справка
- информация подтверждающая или отрицающая нахождение объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка.
- информацию о специалисте, подготовившем необходимую справку и его контактный телефон.

Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям

24. Работники органа местного самоуправления, работающие с обращениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

25. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента устно или письменно.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц общего отдела могут быть обжалованы:

- главе Молочненского сельского поселения ;
- в судебном порядке.

26. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действие (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованным, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, допустившему нарушения в исполнении муниципальной функции. О принятом решении гражданину направляется сообщение.

Список документов для получения справки о наличии объектов недвижимости в границах земельного участка

1. Копия паспорта заявителя и/или копия доверенности на представителя заявителя
2. Кадастровый паспорт земельного участка
3. Кадастровый паспорт объекта недвижимости
4. Технический паспорт объекта недвижимости
5. Свидетельство о праве собственности на земельный участок
6. Свидетельство о праве собственности на объект недвижимости
7. Правоустанавливающий документ на земельный участок (постановление, договор купли-продажи и т.п.)
8. Правоустанавливающий документ на объект недвижимости (постановление, договор купли-продажи и т.п.)

Список документов для получения справки об отсутствии строений на земельном участке.

1. Кадастровый паспорт земельного участка
2. Правоустанавливающий документ на земельный участок
3. Свидетельство о праве собственности на земельный участок
4. Копия паспорта заявителя и/или копия доверенности на представителя заявителя

АКТ Приложение №2

проверки выездной комиссии № _____

с. _____ « _____ » _____ 201__ г.

Настоящий акт составлен в соответствии с Административным регламентом выдачи гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка в Молочненском сельском поселении ,

Выездной комиссией « _____ » _____ 201__ г. был осуществлен выезд на земельный участок, расположенный по адресу:

_____, кадастровый номер № _____ (далее – Земельный участок) с целью установления нахождения строения в границах земельного участка (отсутствия строений на земельном участке), принадлежащем на праве собственности (аренды, бессрочного пользования, пожизненно наследуемого владения), г-ну

(паспорт № _____ выдан _____, зарегистрирован по адресу: _____)

Настоящий акт составлен специалистом организационно-правового отдела Администрации Молочненского сельского поселения _____ в присутствии собственника(владельца) Земельного участка или доверенного лица /по доверенности/ и депутата _____ о том, что

(в ходе проведения обследования Земельного участка возведенные объекты недвижимости не обнаружены (обнаружены), строительство на Земельном участке не ведется (ведется).)

Специалист Администрации Молочненского сельского поселения _____

Акт составлен в моем присутствии _____ / _____

Копия Акта на руки получена

Депутат Молочненского сельского совета _____

_____/_____/_____
Владельцы смежных участков/ для участков жилой застройки/
Земельный участок с кадастровым № _____

_____/_____
Земельный участок с кадастровым № _____
_____/_____

Информационная справка о предоставлении гражданам муниципальной услуги по выдаче гражданам и юридическим лицам справок о наличии объектов недвижимости или отсутствии таковых в границах земельного участка.

Информация по обращениям	Кол-во, шт.	Пояснения
Количество поступивших обращений		
Количество рассмотренных обращений		
Отказано в выдаче справок		
Выдано справок		
Количество не рассмотренных		
Количество выездных проверок		
Количество составленных Актов		