

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.06.2012 | № 396 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков в Тужинском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков в Тужинском муниципальном районе». Прилагается.

2. Отделу по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (Клепцова Г.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТужинского муниципального районаот 29.06.2012 № 396 |

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков в Тужинском муниципальном районе»**

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков в Тужинском муниципальном районе» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями Тужинского района, утвержденный постановлением администрации района от 19.01.2012 № 19.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков в Тужинском муниципальном районе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (далее – Отдел).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным Кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- выдача отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление (запрос) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - заявление);

- кадастровый план или кадастровую карту соответствующей территории (оригинал и копия);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Вместе с заявлением заявитель вправе предоставить:

- кадастровый паспорт земельного участка;

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

- 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 иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

- 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 если заявителем не представлены вышеуказанные документы, ответственный исполнитель запрашивает такой документ в уполномоченном органе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не является смежным по отношению к земельным участкам, находящимся на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район;

- согласуемые границы земельного участка не примыкают, пересекают границы земельного участка, находящегося на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район.

Отказ в согласовании границ земельного участка не препятствует повторному обращению гражданина с заявлением о согласовании границ земельного участка.

2.7. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня предоставления заявления, с приложением необходимых документов, не должен превышать 30 дней.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.9.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

2.9.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения и режим работы Отдела:

612200, Кировская обл., пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. № 46

часы приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00, в соответствии с режимом работы администрации;

Контактные телефоны:

(83340) 2-16-44, 2-17-34.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются:

- непосредственно в Отделе;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте по адресу: AdminTuzha@mail.ru.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- рассмотрение заявления с приложенными документами на соответствие требованиям установленным законодательством Российской Федерации и требованиям настоящего регламента;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- утверждение схемы расположения земельного (ых) участка (ов) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории является поступление заявления в соответствии с требованиями и приложением документов указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет принятые документы главе администрации. Глава администрации направляет принятые документы заведующей отдела, курирующей вопросы земельных отношений, и лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрение заявления является получение должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявления с прилагаемым пакетом документов.

Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и требованиям настоящего регламента.

По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается одно из следующих решений:

- отказать в предоставление услуги;

- предоставить услугу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры мотивированного отказа является выявление причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Должностное лицо обязано уведомить заявителя (заявителей) о принятии решения об отказе в предоставлении услуги в письменной форме и вернуть документы потребителю результатов предоставления услуги с разъяснением причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры утверждение схемы расположения земельного (ых) участка (ов) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит проект ответа и материалы по разработке схемы размещения земельного (ых) участка (ов) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

По результатам рассмотрения представленных материалов:

- утверждается один из разделов кадастрового плана или кадастровой карты соответствующей территории - на чертеже земельных участков, расположенных в кадастровом квартале и заверяется печатью.

- подписывается приложенный к материалам проект постановления об утверждении схемы.

При поступлении должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками, утвержденных материалов схемы расположения земельного (ых) участка (ов) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявителю в течение 5 дней со дня его принятия направляется:

- два экземпляра утвержденной схемы расположения земельного (ых) участка (ов) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории на бумажном носителе.

- постановление об утверждении схемы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется заведующей Отдела.

Заведующая Отделом в праве:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений условий настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок обжалования**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

- если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

- документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

 5.7. Любому обратившемуся лицу Отдел предоставляет следующую информацию по обжалованию:

- перечень необходимых документов;

- требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

- сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

- начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

- главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу Отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_