АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАНАЛЫКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

=====================================================================

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 28 от « 2 » ноября 2012 г

**Об утверждении административного регламента муниципальной**

**услуги, предоставляемой администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ**

**земельных участков»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район от 13.01.2012 № 2 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава сельского поселения Таналыкский сельсовет, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

 2. Обнародовать настоящее Постановление на официальных стендах сельского поселения Таналыкский сельсовет и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения

Таналыкский сельсовет А.С.Юзеев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением главы Администрации

сельского поселения Таналыкский сельсовет

 муниципального района Хайбуллинский

 район Республики Башкортостан

 № 28 от «02» ноября 2012 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И

ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ

ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков в Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан № 3000 от 19.12.2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1.2. Муниципальная услуга "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков" предоставляется Администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

1.3. Место нахождения Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет :

453805, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Подольск, ул. М.Гафури, 16.

Электронный почтовый адрес: tanalik1@rambler.ru

1.4. График работы Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет:

 понедельник – пятница: с 08.30 – 18.00

 обеденный перерыв с 12.30 - 14.00

четверг – неприемный день

 выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. Сведения о графике работы сообщаются по телефонам 8 (34758) 2-63-82, 2-63-52

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация сельского поселения Таналыкский сельсовет (далее - Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Согласование проекта границ земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

-Приказ Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 N 370 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной и муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения" (зарегистрировано в Минюсте РФ 28.11.2007 N 10555);

- Приказ Минэкономразвития РФ от 24.11.2008 N 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований и его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков".

2.6. Перечень документов и оснований, необходимых в соответствии с п.9 ст.39 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" законодательными для предоставления муниципальной услуги:

- сведения о заказчике соответствующих кадастровых работ, в том числе почтовый адрес и номер контактного телефона;

- сведения о кадастровом инженере, выполняющем соответствующие кадастровые работы, в том числе его почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- кадастровый номер и адрес земельного участка, в отношении которого выполняются соответствующие кадастровые работы, кадастровые номера и адреса смежных с ним земельных участков (при отсутствии адресов указываются сведения о местоположении земельных участков) либо кадастровый номер кадастрового квартала, в границах которого расположены указанные земельные участки;

- уведомление о порядке ознакомления с проектом межевого плана, место или адрес, где с этим проектом можно ознакомиться, со дня вручения, направления или опубликования извещения;

- место, дата и время проведения собрания о согласовании местоположения границ;

- сроки и почтовый адрес для вручения или направления требований о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованных возражений о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана.

По своему желанию заявитель (кадастровый инженер) может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (кадастрового инженера).

Заявление (извещение) на предоставление муниципальной услуги направляется в Администрацию сельского поселения Таналыкский сельсовет.

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

- Представление документов с нарушением требований пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- других кадастровых работ, не связанных с уточнением местоположения границ земельного участка;

- уточнения местоположения границ смежных с ним земельных участков, сведения о которых не внесены в государственный кадастр недвижимости;

- обращения неправомочного лица;

- несоответствия представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

- наличия вступившего в законную силу судебного акта по установлению границ земельного участка;

- обнаружения в представленных документах технических ошибок.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Время приема заявления с проверкой прикладываемых к заявлению документов составляет не более 10 минут.

 2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации сельского поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.12.4. Требования к местам подписания готовых документов

- места для подписания готовых документов должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 2.12.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.12.7. Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размер государственной пошлины и нотариального тарифа.

 2.12.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрацию заявления (извещения) и документов;

- экспертизу документов;

- согласование проекта границ земельного участка;

- выдачу согласованного проекта границ земельного участка заявителю (кадастровому инженеру).

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении N 1 к административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление (извещение) на предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет предварительную проверку документов заявителя (кадастрового инженера):

1) на соответствие представленных документов перечню, указанному в п.2.6 настоящего административного регламента;

2) проверяет подлинники документов на наличие неоговоренных исправлений и серьезных повреждений.

Специалистом на заявлении (извещении) ставится отметка о приеме документов с указанием даты их представления с фамилией и подписью специалиста, принявшего документы.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не превышает 30 минут. Максимальное время приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 45 минут.

3.2.2. Экспертиза документов.

Специалист проводит экспертизу документов на соответствие по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

По результатам экспертизы специалист определяет основания:

1) для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении услуги;

2) для согласования проекта границ земельного участка.

Если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела землеустройства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа за подписью начальника отдела землеустройства и направляет заявителю (кадастровому инженеру) не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления (извещения).

3.2.3. Согласование проекта границ земельного участка.

Если в ходе экспертизы документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления передает проект границ земельного участка для согласования начальнику отдела землеустройства.

Акт согласования границ земельного участка передается главе сельского поселения для согласования его путем проставления подписи, даты и печати отдела.

3.2.4. Выдача согласованного проекта границ земельного участка заявителю (кадастровому инженеру).

После подписания акта согласования границ земельного участка специалист передает согласованный проект заявителю

Срок выполнения административного действия составляет один день.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение главой сельского поселения проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, а также подготовки ответов на обращения заявителей.

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ДРУГИХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное обращение (жалобу).

5.2. Жалоба может быть подана на имя главы сельского поселения как в форме устного обращения, так и в письменной форме по адресу:

453805, с.Подольск, ул.М.Гафури,7, тел.: 2-63-82.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к главе сельского поселения на личном приеме заявителей.

5.3. Содержание устного обращения заносится в журнал обращения граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета обращения граждан. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее многократно давались ответы по существу поставленных в обращении вопросов (при отсутствии в жалобе новых доводов и обстоятельств).

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество и должность соответствующего лица, кому направляется жалоба, а также свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании проектов

границ земельных участков"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ

ПРОЕКТОВ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием, регистрация заявления (извещения) и документов │

 └────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────┐

 │Экспертиза документов │

 └──────────┬──────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА │

 └──────────────────────┬───────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Выдача согласованного проекта границ земельного участка заявителю │