

ПРОЕКТ

Административный регламент администрации сельского поселения «Деревня Алекино» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования»

I. Общие положения

1. Цели предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию проектов границ земельных участков.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 2.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.
- 2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
- 2.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.
- 2.4. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.
- 2.5. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
- 2.6. Федеральным законом от 02.01.2000 № 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре».
- 2.7. Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве».
- 2.8. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 2.9. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 2.10. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
- 2.11. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 2.12. Уставом сельского поселения «Деревня Алекино».

3. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются лица, обладающие смежными земельными участками на праве:

- 3.1. Собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование, либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование).

3.2. Пожизненного наследуемого владения.

3.3. Постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование).

3.4. Аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет).

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования» (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

6.1. Согласование актов местоположения земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования;

6.2. Выдача письменного отказа в согласовании актов местоположения земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, с объяснением причин этого отказа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение в письменной форме о согласовании или об отказе в согласовании направляется заявителю или представителю заявителя Администрацией в течение 30 календарных дней со дня приема от него необходимых документов.

По выбору заявителя решение ему может направлено:

7.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.2. В электронном виде.

7.3. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

7.4. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Администрации.

8. Правовое обоснование предоставления муниципальной услуги

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения администрации сельского поселения «Деревня Алекино» согласование актов месторасположения земельных участков в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

9.1. Заявление о согласовании месторасположения земельного участка (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

9.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

9.3. Документ лица, подтверждающий право представлять интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

9.4. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

9.5. Учредительные документы юридического лица.

9.6. Проект межевого плана.

9.7. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.8. Документы, указанные в п/п 11.7 поступаю в Администрацию муниципального района по межведомственному взаимодействию.

Документы, предоставленные заявителем в копиях, не заверенные нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляются вместе с оригиналами. Копии, после проверки их соответствия оригиналам, заверяются должностным лицом, ответственным за прием документов.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в муниципальной услуге принимается исключительно по следующим основаниям:

10.1. Непредставление определенных пунктом 11 настоящего Административного регламента необходимых документов или представление недостоверных сведений в документах о согласовании актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования.

10.2. Отсутствие у Администрации полномочий на согласование земель на запрашиваемой заявителем территории.

10.3. Нарушение прав третьих лиц в результате пересечения границ согласуемого земельного участка с границами смежных земельных участков.

10.4. Размер согласовываемого земельного участка не соответствует установленным нормам отвода, правилам землепользования и застройки, землестроительной, градостроительной и проектной документации.

10.5. Использование согласовываемого земельного участка не отвечает требованиям экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

10.6. Согласовываемый земельный участок не имеет доступа (в том числе путем установления сервитута) к землям общего пользования.

10.7. Согласовываемый земельный участок препятствует доступу (в том числе путем установления сервитута) к прилегающим к рассматриваемому земельному участку объектам недвижимости и земельным участкам.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

14.1. В помещениях Администрации на информационных стендах.

14.2. По телефону работниками Администрации, ответственными за информирование.

14.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

14.4. По почте и электронной почте.

14.5. На информационных стенах размещается следующая информация:

14.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации.

14.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

14.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

14.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.

14.5.5. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок-схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

14.5.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

14.6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации сельского поселения «Деревня Сугоново». Дни и время работы Администрации, время приёма граждан и справочные телефоны:

Местонахождение администрации сельского поселения «Деревня Алекино»:
249111, Калужская область, Тарусский район, д. Алекино, ул.Садовая, дом 1,
телефон 8 (48435) 3-36-38, адрес электронной почты adm.alekino@yandex.ru.

Дни и время работы администрации, время приёма граждан:

Время работы: с 8-00 до 16-15

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота-воскресенье

ГРАФИК приема граждан в администрации сельского поселения «Деревня Алекино»

	Ф.И.О.	Дни приема	Время приема
И.о. главы администрации	Орлов Евгений Алексеевич	Понедельник-пятница	с 9 до 13 часов

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги представляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стенах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

15.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

15.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

15.3. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учётом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

16. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

16.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16.2. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.3. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование.
- место нахождения.
- режим работы.

16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами.
- стульями и столами для возможности оформления документов.

16.5 Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

16.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета.
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- времени приема граждан.
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

16.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

16.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

16.10. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

17. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

17.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования.

Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

17.2. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.

В случае если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Администрация предлагает заявителю устранить недостатки, запрашивает у заявителя перечень необходимых документов, которые должны быть предоставлены им в течение 10 дней со дня получения такого запроса. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем выявленных недостатков в предоставленных документах. В случае непредставления в указанный срок всех необходимых документов, поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 5-дневный срок.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

17.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о согласовании актов месторасположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями

общего пользования, ответственный исполнитель наделенный правом подписи, в месячный срок со дня представления полного пакета документов подписывает акты.

Ответственный исполнитель не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет согласованные акты способом, указанным в пункте 7 настоящего административного регламента, или вручает непосредственно заявителю пакет документов.

Выдача согласованных актов месторасположения земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу или руководителю юридического лица при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;
- представителю физического или юридического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

17.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа, оформленного в виде уведомления заявителю, в отказе согласования актов месторасположения земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента.

17.5. Ответственный исполнитель не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания уведомления направляет его способом, указанном в пункте 7 настоящего административного регламента, или вручает непосредственно заявителю уведомление.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

Внешний контроль по отношению к Администрации осуществляют представительные органы, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

19. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

19.1. Глава Администрации сельского поселения организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

19.2. Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

19.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Администрации проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

19.4. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

19. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

19.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

19.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

19.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

19.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержаться предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

19.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

В.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Заявитель предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административном регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке отказ в направлении решения, полученный в Администрации.

21. В случае, когда заявитель не согласен с отказом в направлении решения, он вправе обратиться к Главе администрации с мотивированной просьбой о предоставлении муниципальной услуги.

22. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации и его должностных лиц могут быть обжалованы заявителями услуги в вышеизложенном порядке.

23. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

24. Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган исполнительной власти, (вышестоящему должностному лицу) со дня, когда заявитель услуги узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

25. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в Администрацию, на адрес электронной почты Администрации, по телефону Администрации).

26. Рассмотрение жалоб заявителя муниципальной услуги о нарушении его прав осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

27. Вышестоящий орган местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы вправе:

оставить жалобу без удовлетворения;

отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу;

изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Вышестоящему органу местного самоуправления и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

28. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Администрации возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, или должностного лица, принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

29. Администрация проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, смежных с
землями населенных пунктов или с
землями общего пользования»

Главе администрации сельского поселения «Деревня Алекино»

от _____
(Ф.И.О. гражданина/наименование юридического лица)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование актов месторасположения земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования

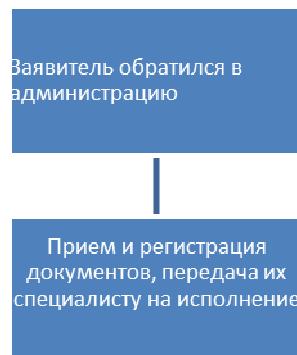
Прошу согласовать акт месторасположения земельного участка общей площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____
(полный адрес запрашиваемого объекта с указанием населенного пункта)
_____.

Согласование акта месторасположения земельного участка необходимо для _____ . (организация, куда необходимо представить акт согласования земельного участка)

Подпись заявителя _____
Ф.И.О. (полностью) _____
«____» _____ ГОД

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения
границ земельных участков, смежных с
землями населенных пунктов или с
землями общего пользования»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
**«Согласование местоположения границ земельных участков, смежных с
землями населенных пунктов или с землями общего пользования»**



Проверка документов работником Администрации на их соответствие
Законодательству РФ

