



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 декабря 2010 г

с. Осиновка

№ 84

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ».
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А.Жихарев

Утвержден
постановлением администрации
Осиновского сельского поселения
от «07» декабря № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Осиновского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О
СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

с. Осиновка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Осиновского сельского поселения (далее - администрация) муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Осиновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков.

2. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (принят ГД ФС РФ 04.07.2007);

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2007, N 40, ст. 4717);

Приказом Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 г. №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 г. №10555);

Уставом Осиновского сельского поселения

а также настоящим Административным регламентом.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Осиновского сельского поселения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования о муниципальной услуге (работе)

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно администрации(692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4А.)

2) путем использования средств телефонной связи: 8(42346) 7-1169.

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на интернет-сайте Осиновского сельского поселения (www.osinposadm.ucoz.ru);

4) публикации в средствах массовой информации.

5. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме) работы Комитета, контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на:

интернет-сайте Осиновского сельского поселения;

информационных стендах в администрации.

6. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента должны представить в администрацию согласно пунктов 2,3 настоящего Административного регламента заявление (извещение) о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков.

При этом к извещению должны прилагаться следующие документы:

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

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

3) 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;

4) порядок ознакомления с проектом межевого плана, место или адрес, где с этим проектом можно ознакомиться со дня вручения, направления или опубликования извещения;

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

6) 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 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.

7. График работы администрации:

Понедельник-четверг	с 8.00 ч. до 16.15 ч.
Пятница	с 8.00 ч. до 16.00 ч.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Суббота, воскресенье – выходные дни.	

8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных (Osinovka53v@mail.ru);

с использованием средств телефонной связи.

9. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения.

10. При консультировании по телефону уполномоченные должностные лица обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявки на предоставление муниципальной услуги;

о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретной заявке;

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки уполномоченные должностные лица должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей номер кабинета, должность, фамилию, имя и отчество специалиста. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

12. На информационных стендах администрации и Интернет-сайте размещается также следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте);

перечень заявочных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги (работы).

13. Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется в администрацию почтовым отправлением либо предоставляется лично заявителем.

14. Муниципальная услуга предоставляется кадастровым инженерам.

15. Администрация предоставляет муниципальную услугу в месячный срок со дня поступления заявления.

16. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подписание проекта границ.

17. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом администрации, на которого в установленном порядке возложены функции по исполнению муниципальной услуги (специалист по земельным отношениям).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основанием для отказа в рассмотрении заявления является представление документов с нарушением требований пункта 6 настоящего Административного регламента.

19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1) других кадастровых работ не связанных с уточнением местоположения границ земельного участка;

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

3) обращения неправомочного лица;

4) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

5) определение, постановление, решение суда;

6) обнаружение в ходе правовой экспертизы документов каких-либо препятствий для предоставления муниципальной услуги;

7) обнаружение в предоставленных документах технических ошибок.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий один месяц со дня поступления в администрацию заявления.

Иные положения порядка предоставления муниципальной услуги (работы)

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Прием и регистрация документов

21. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

22. Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом (Далее - Специалист) администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично представителем заявителя.

23. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет предварительную проверку документов заявителя:

- 1) на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в 6 настоящего Административного Регламента;
- 2) проверяет подлинники документов на наличие неоговоренных исправлений и серьезных повреждений;

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

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

Экспертиза документов

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

26. По результатам экспертизы специалист по земельным отношениям определяет основания:

- 1) для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении услуги;
- 2) для подписания проекта границ земельного участка.

27. В случае, если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 15 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе с указанием причины отказа, и визирует его у заместителя главы администрации Осиновского сельского поселения (далее – заместитель главы) или у лица, уполномоченного на визирование документов. В случае отсутствия замечаний, проект уведомления об отказе в течение одного рабочего дня подписывается главой администрации Осиновского сельского

поселения (далее – глава администрации), и передается для его регистрации в книге исходящей документации. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть направлен заявителю не позднее 30 дней с момента поступления заявления.

Визирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги

28. Если в ходе экспертизы документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела не позднее 15-дневного срока со дня поступления заявления, передает проект границ земельного участка для подписания.

29. Проект границ земельного участка передается заместителю главы, для согласования его путем проставления подписи, даты и печати. В случае отсутствия заместителя главы, проект границ земельного участка согласовывает глава администрации.

30. После подписания проекта границ земельного участка, специалист передает согласованный проект кадастровому инженеру для дальнейших кадастровых работ.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу администрации.

33. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

34. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за рассмотрение, экспертизу, визирование представленных материалов, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

35. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

36. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается нормативными актами главы администрации.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами, визирующими) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

38. Глава администрации организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги специалистом администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

40. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании нормативного акта главы администрации формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель главы и юрист администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с нормативными актами главы администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Проверяемый специалист должен быть ознакомлен с итогами проведенной проверки под роспись.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Действия и решения специалистов администрации, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

42. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

Главе администрации;

В суд, в порядке предусмотренном действующим законодательством.

43. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

44. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в орган местного самоуправления или должностному лицу руководитель органа местного самоуправления или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

45. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 3 дней после принятия решения.

46. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

47. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения администрации прием граждан проводится главой администрации и его заместителем. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационных стендах в администрации.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

48. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке.

Блок-схема последовательности административных действий.

