


Муниципальное образование «Хадарский наслег» «Чурапчинский улус (район)» Республики Саха (Якутия) ПОСТАНОВЛЕНИЕ		Саха Республикатын «Чурапчы улууһа (оройуона)» «Хадаар нэһилиэгэ» муниципальной тэриллиитэ УУРААХ
---	--	---

№ 5/2

от «01» марта 2015 г.

Об утверждении административного регламента МО «Хадарский наслег» РС (Я) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, п. 10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» на территории МО «Хадарский наслег».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования:



А.А.Степанов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
проектов границ земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

1.2. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Уставом МО «Хадарский наслег» от 10.05.2010 №164

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации МО «Хадарский наслег». При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

- администрациями муниципальных образований поселений;
- ФГУ «Земельная кадастровая палата»;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.4. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

- подготовка проекта муниципального правового акта об образовании земельного участка;
- отказ в образовании земельного участка;
- отказ в рассмотрении заявления о согласовании проектов границ земельных участков.

1.5. Описание заявителей:

получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в органы местного самоуправления в сфере имущественных отношений за получением муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлений муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

с использованием средств электронного информирования;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах в помещении администрации МО «Хадарский наслег», Интернет-сайте администрации МО «Хадарский наслег» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, графике (режиме) работы администрации района (отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования) размещаются на Интернет-сайте.

Адрес администрации МО «Хадарский наслег»: 678692, Республика Саха (Якутия), МО «Хадарский наслег», с. Юрюнг - Кюель ул. Симы Сергеева, 17, адрес электронной почты: admXadarn@rambler.ru, график работы администрации МО «Хадарский наслег»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9 часов до 18 часов, перерыв с 13 часов до 14 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Сведения о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги, графике (режиме) работы администрации района, информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщаются по телефонам: 8(41151) 26-566, 26-581.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию МО «Хадарский наслег» документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

- план границ земельного участка;
- акт согласования земельного участка;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

2.4. Обязательства администрации в отношении графика (режима) работы с заявителями

Адрес администрации МО «Хадарский наслег»: 678692, Республика Саха (Якутия) Хадарский наслег, с. Юрюнг – Кюель, ул. Симы Сергеева 17.

Прием документов по оказанию данной услуги осуществляется:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,

перерыв с 13-00 до 14-00.

Контактный телефон: 8(41151) 26- 566, 26-581.

Адрес электронной почты: admXadarn@rambler.ru

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация МО «Хадарский наслег» принимает решение об отказе в согласовании границ земельного участка в случае, если установлено, что:

- имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;
- недостоверность предоставленных сведений;
- представленные документы по составу, форме и\или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в согласовании границ земельных участков заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины). (Приложение № 2)

Перечень оснований для приостановления и отказа в оказании муниципальной услуги

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В приеме заявления о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- правоустанавливающий документ об объекте недвижимого имущества свидетельствует об отсутствии у заявителя прав на данный объект недвижимого имущества;
- не представлены документы, установленные законодательством;
- имеются противоречия между заявленными правами и правами, предусмотренными законодательством.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- рассмотрение документов, принятие органами местного самоуправления в сфере имущественных отношений нормативного правового акта об утверждении проекта границ земельного участка

Последовательность действий при исполнении муниципальной услуги:

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
- информирование заявителя о том, что документы готовы;
- регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
- внесение записи о факте выдачи (отправки) согласовании проекта границ

Консультация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка.

Специалист, ответственный за согласование проекта границ земельного участка:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения; проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации района (далее - база данных системы документооборота);
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

Основанием для начала действия является зарегистрированное и завизированное главой администрации заявление с документами.

Заявление с документами поступает к главному специалисту администрации МО «Хадарский наслег» и передается специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 мин.

Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит экспертизу:

- заявления на согласование проектов границ земельных участков, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,
- соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часа.

Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, после проведения экспертизы согласовывает проекты границы земельных участков, готовит письмо с информацией - в двух экземплярах либо сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка - в двух экземплярах (Приложение № 2).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

Согласование проектов границ земельных участков, письма или сообщения в согласовании границ земельного участка.

Основанием для начала действия является подготовленный проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации согласования проектов границ земельных участков, проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков передается на рассмотрение и согласование начальнику отдела, начальнику юридического отдела, и на подписание Управляющему администрацией МО «Хадарский наслег».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Регистрация актов согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет в акте согласования проекта границ земельного участка, письме или сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело;

- передает акт согласования проекта границ земельного участка специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Информирование заявителя о том, что документы готовы, и он может получить акт согласования проекта границ земельного участка.

Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи акта согласования проекта границ земельного участка.

Внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе.

Основанием для начала действия является акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

Специалист, ответственный за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, писем или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка путем внесения соответствующей записи в журнал учета актов согласования проектов границ земельных участков или журнал учета писем и сообщений об отказе в согласовании проектов границ земельных участков;

- либо акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

3.2. Специалист, ответственный за согласование проектов границ

- соблюдение сроков и порядка согласования проектов границ земельных участков, установленных Административным регламентом;

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- правильность оформления акта согласования проекта границ земельного участка.

3.3. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;

- правильность внесения записи в базу данных системы документооборота; правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

3.4. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

3.5. Таблица административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.6. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за согласованием проектов границ земельных участков осуществляет главный специалист администрации МО «Хадарский наслег», в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, административного регламента. По результатам проверок специалист дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе МО «Хадарский наслег» о привлечении к ответственности или поощрении специалиста, ответственного за согласование проектов границ земельных участков, допустившего нарушение.

4.2. Контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции осуществляет секретарь, осуществляющего обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента. По результатам проверок специалист, осуществляющего обработку входящей и исходящей корреспонденции, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе администрации о привлечении к ответственности.

4.3. Персональная ответственность специалистов администрации района закрепляется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента.

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (приложение № 6), а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Информация о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке

5.3. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), МО «Хадарский наслег», а также внутренних правовых актов структурного подразделения администрации МО «Хадарский наслег».

5.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.7. В случае если в соответствии с указанным выше запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.8. Рассматривающий жалобу:

5.9. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

5.10. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

5.11. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

5.12. Дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

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

5.18. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.19. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.20. Глава МО «Хадарский наслег» осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.