

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию 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).

1.2. Заявителями по согласованию проектов границ земельных участков являются граждане, физические и юридические лица, организации и предприятия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение», с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.1.1. Сведения о местонахождении отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение»:

Администрация находится по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

График работы администрации:
Понедельник, среда - с 08-30 до 16-45
Пятница – с 08-30 до 16-30
перерыв на обед с 13-00 до 14-00
выходные дни - суббота и воскресенье
телефон: 8 (4822) 38-58-46
Адрес электронной почты: kras_adm@mail.ru.

1.3.2. Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, а также на информационных стендах.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.7. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации МО «Красногорское сельское поселение», в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.8. При консультировании посредством индивидуального устного информирования сотрудник отдела дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.3.9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

1.3.10. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество,

должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Требования к помещениям для приема заинтересованных лиц, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

Раздел II

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Согласование границ земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Красногорское сельское поселение», расположенным по адресу: 171551, Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является согласование проектов границ земельного участка либо отказ в согласовании проектов границ земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании.

Глава администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.04.2006 г. № 53;
- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

- Уставом муниципального образования «Красногорское сельское поселение»;
- иными федеральными законами, областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для предоставления муниципальной услуги представляют в администрацию муниципального образования «Красногорское сельское поселение» заявление о согласовании по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер, полное наименование правового акта, копию которого запрашивает пользователь, и причина обращения.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию МО «Красногорское сельское поселение» заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление в адрес Главы администрации МО «Красногорское сельское поселение»;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия заявителя.

б) для юридического лица:

- заявление в адрес Главы администрации МО «Красногорское сельское поселение»;
- правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), наименования юридических лиц написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в случаях:

- отсутствия или ненадлежащего оформления заявления (в заявлении не указан почтовый адрес для направления ответа или номер телефона, по которому можно связаться с пользователем);
- невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;

- обращения за выдачей копии правового акта, не являющегося муниципальным правовым актом, изданным администрацией муниципального образования «Красногорское сельское поселение»;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в администрацию МО «Красногорское сельское поселение».

Запрос (заявление) заявителя регистрируется в день поступления заявления.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, вывеской.

2.11.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.11.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

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

- 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;
- внесение записи о факте выдачи (отправки) согласовании проекта границ.

3.1.2 Консультация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к ведущему 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 инспектору, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в администрации, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации.

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

3.1.3. Прием и регистрация заявления с документами

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, лично) заявление с документами.

Инспектор, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации 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.

3.1.4. 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 на имя главы администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» и передается ведущему специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

Ведущий 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.

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

3.1.7. 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 ведущим 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 подписание главе муниципального образования «Красногорское сельское поселение»

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

3.1.8. 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 инспектору, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации.

Инспектор, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

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

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

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

3.1.9. 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.

3.1.10. 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.

Ведущий 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;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется главой администрации муниципального образования «», а в его отсутствие заместителем главы администрации.

В ходе текущего контроля проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.1. настоящего Регламента, даются указания по устранению выявлен Красногорское сельское поселение ных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся главой администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение».

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав, законных интересов, незаконные действия или бездействия должностных лиц администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений требований настоящего Регламента, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации муниципального образования «».

Красногорское сельское поселение

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке к главе администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение».

5.3. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен направлен в форме электронного документа;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- дату, подпись.

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

5.4. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой жалобу.

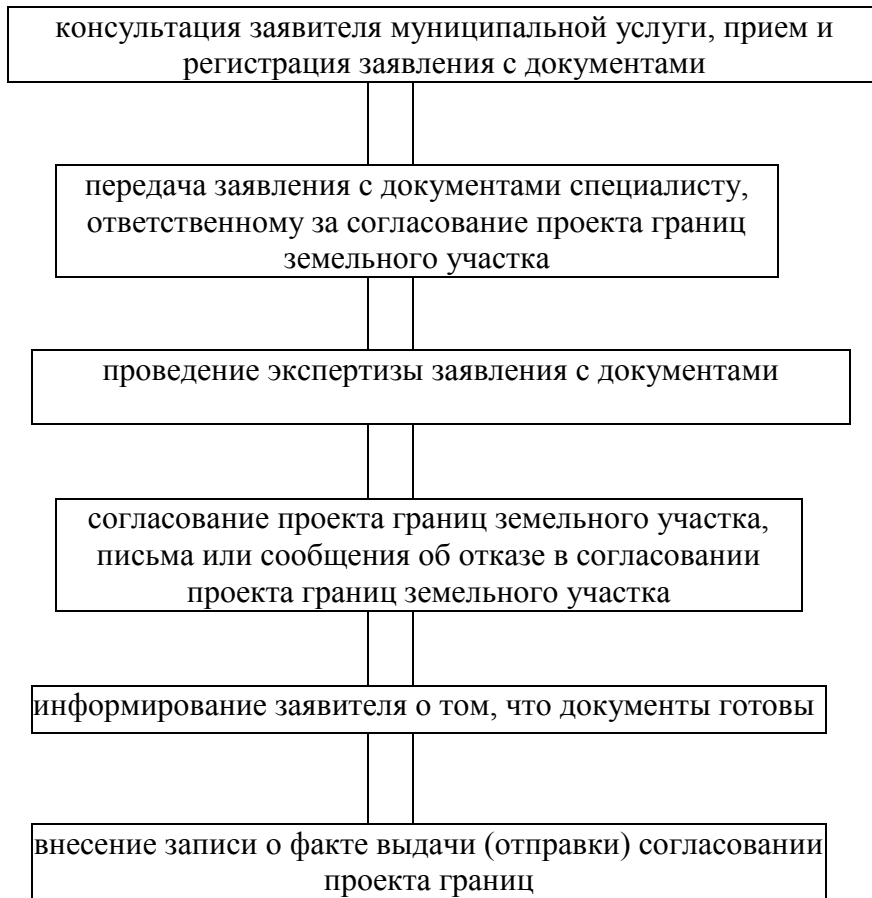
5.6. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ. Ответ рассмотрения жалобы может быть дан в письменном или электронном виде по требованию заявителя, при обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если прилагается сопроводительное письмо, ответ дается в письменном виде.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

**общей последовательности действий при исполнении
административного регламента**



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации муниципального
образования «Красногорское сельское
поселения»

Ф.И.О заявителя

Адрес
Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование проекта границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью
_____ кв.м., расположенного _____ по _____ адресу:

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

согласование проекта границ земельного участка необходимо для

(организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

Подпись

«__» _____ 20__ г.