Утвержден постановлением
Главы сельского поселения Скворчихинский сельсовет

От «06» марта 2012 г. №14

**Административный регламент**
администрации сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района
Ишимбайский район по предоставлению муниципальной услуги
**«Согласование проектов границ земельных участков**

**физическим и юридическим лицам»**

 **1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков физическим и юридическим лицам » (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Федеральным Законом от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Уставом сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ. 1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ, непосредственно специалист администрации поселения.
1.4.Описание заявителей
Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими право на согласование акта местоположения границ земельного участка:
- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.
1.5.Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача заявителю акта согласования границ с подписью главы сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ;
- отказ в согласовании акта местоположения границ земельного участка.

**2. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.
Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ.
2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:
453226, РБ, Ишимбайский район, с.Скворчиха, ул.Центральная, 61 График работы администрации:
понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 , перерыв на обед - с 13-00 до 14-00.
Выходные дни – суббота, воскресенье.
2.1.2. Справочные телефоны:
8 (34794) 74-1-19
2.1.3. Адрес официального Интернет-сайта муниципального района Ишимбайский район http//:www.ishimbaimr.ru 2.1.4. Порядок получения информации заявителями:
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.
Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:
- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема Заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги
Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.
Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ при обращении заявителей лично или по телефону.
Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой:
Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.
При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.
Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ.
При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.
При консультировании посредством индивидуального устного информирования ведущий специалист администрации сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, ведущий специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.
При консультировании по письменным обращениям Заявителю 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 Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.
При консультировании по электронной почте Заявителю 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 Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.
2.1.5. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.
На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:
- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес интернет-сайта;
- номера кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей.
2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.
2.2.1.Специалист администрации сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:
1) прием заявления о согласовании акта местоположения границ земельного участка – в день поступления заявления;
2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;
3) выдача заявителю акта согласования местоположения границ или отказа в согласовании – в назначенный день.
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.
2.2.2. Продолжительность приема у ведущего специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.
2.2.3. Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.
2.3. Перечень оснований для приостановления согласования акта местоположения границ
- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;
- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.
2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги
2.4.1. В здания администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.
2.4.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.
2.4.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, располагается автостоянка для парковки автомобилей.
2.4.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:
- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес Интернет-сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.
2.4.5. Прием Заявителей осуществляется в администрации сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.
Кабинет для приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:
- номера кабинета;
- времени перерыва на обед;
- дней и времени приема.
Рабочее место ведущего специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.
2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:
1) копия документа, подтверждающего право собственности на оформляемый земельный участок;
2) копия личного паспорта;
3) копия доверенности для представителя;
4) акты согласования границ в 2-х экземплярах(согласованные со смежными землепользователями;
5) решение суда;
6) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).
7) ситуационный план;
8) проект межевания земельного участка;

2.6. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием заявления о согласовании акта местоположения границ земельного участка;
2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.
3.1.1. Прием заявления о согласовании акта местоположения границ земельного участка.
Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя Главы администрации поселения, в котором указывается:
- адрес земельного участка;
- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);
- адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.5.).
Заявление могут быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.
3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.
Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.5 настоящего Административного регламента.
1). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании акта местоположения земельного участка.
2). Заявителю лично передается два экземпляра согласованного акта местоположения границ земельного участка или уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.
3). Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.
4). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации поселения осуществляется должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.
4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ.
4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения.
В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.
4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.
5.2.В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п. 2.1.2 настоящего регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес администрации сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ .
5.3. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.
5.4. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.
- личная подпись заявителя и дата.
5.5. В обращении дополнительно указываются:
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- 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;
- требования о признании незаконными действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:
- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).
5.9. В случае если в письменном обращении заявителя 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:
- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
-текст жалобы не поддается прочтению;
-ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.
5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.
Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.
При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.
5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.