

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги **«Приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов гра-** **ниц земельных участков»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений и выдача документа о согласовании проектов границ земельных участков.
- 2.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.
- 2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации муниципального района о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации заявления.

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

- Земельный кодекс РФ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004г.;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Правилами землепользования и застройки муниципального района Большеглушицкий Самарской области, иными нормативными актами.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Отдел) заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение);

б) для юридического лица:

- заявление;
- копии Устава (Положения) и свидетельства о государственной регистрации для юридического лица;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Основанием для отказа в приеме документов является следующее:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо ненадлежащее их оформление.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу:

446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91, каб. 35, тел. 8-846-73-22751, факс.8-846-73-21633.

Адрес официального сайта администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области- www.bigglushitsa.ru.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства - arhitictyra@yandex.ru.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение поступивших документов;
- публикация информационных материалов, в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

направление схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории в соответствующее поселение для согласования;

утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, проводятся в установленном порядке публичные слушания.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение администрации района должно быть отправлено заявителю уполномоченным исполнителем муниципальной услуги в письменной форме.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение отделом архитектуры и градостроительства заявления с резолюцией Главы муниципального района о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для выполнения настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами отдела обеспечивается должностными лицами администрации муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуг включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок)

и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль деятельности отдела архитектуры и градостроительства осуществляет глава администрации муниципального района.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заведующая отделом вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

ние без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела, в судебном порядке.