**ГЛАВА РЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Калачинского муниципального района**

**Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.03. 2016 г. № 18 - п

с. Репинка

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Согласования местоположения границ

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности Репинского сельского поселения

Калачинского муниципального района

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена»

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы в Репинском сельском поселении Калачинского муниципального района, руководствуясь статьями 6, 12-14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Репинского сельского поселения Калачинского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (Приложение № 1).

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.С. Тамаровский

 Приложение № 1

 к постановлению главы Репинского сельского поселения Калачинского

 муниципального района Омской

 области от 11.03.2016 № 18-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Репинского сельского поселения Калачинского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Репинского сельского поселения Калачинского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков в случае, если в результате кадастровых работ уточнено местоположение их границ, или уточнено местоположение границ смежных с ними земельных участков, сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представители заявителя)

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

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221 «О государственном кадастре недвижимости»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

5) Законом Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

6) Устав Администрации Репинского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области;

7) Положением об управлении муниципальным имуществом администрации Репинского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области, утвержденное Решением Совета Репинского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области № 24 РС от 17.05.2006 г.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана;

- принятия решения об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

РАЗДЕЛ II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Глава 2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Репинского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области.

2.2. Место нахождения Администрации Репинского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области: 646900, Омская область, Калачинский район, с.Репинка, ул. Советская, д. 8. Контактные телефоны: 838155(49-2-92), 838155(49-1-30). Адрес электронной почты: 551511@list.ru.

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - Пятница  | 8 часов 30 минут - 17 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут)  |

2.3. Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на главу администрации или получателю муниципальной услуги должен быть указан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

 – о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

 – об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

 – о времени приема и выдачи документов;

 – о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.4. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время с момента приема документов при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в администрацию.

2.5. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

2.6. Письменное обращение граждан рассматривается администрацией в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. В коридоре администрации Репинского сельского поселения рядом с кабинетом специалиста размещается информационный стенд администрации, а также места для заполнения необходимых документов, оборудованные столами и стульями.

 На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальном сайте администрации Репинского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

 – извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

 – краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

 – график (режим) работы, номера телефонов, администрации в сети Интернет;

 – порядок получения консультаций;

 – блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение).

2.8. Места ожидания приема у должностных лиц администрации, оборудованные стульями, находятся в коридоре администрации.

Глава 3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

-заявление (рекомендуемая форма заявления представлена в приложении № 1 к административному регламенту);

- межевой план.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма межевого плана и требования к его подготовке установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».

Межевой план, представляемый на бумажном носителе, должен быть прошит и скреплен подписью и оттиском печати кадастрового инженера. Подпись и оттиск печати кадастрового инженера проставляются на обороте последнего листа межевого плана, а также в акте согласования местоположения границ земельного участка.

3.2. Документы, указанные в пункте 3.1. Административного регламента заявитель вправе представить:

- лично или через представителя;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- по электронной почте;

Глава 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Согласование акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана согласовывается в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления.

4.2. Мотивированный отказ в согласование акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана направляется в течение 10 (десяти) дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

Глава 5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 6. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

6.2. Администрация отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление подано в случае, не предусмотренном пунктом 1 Административного регламента;

- отсутствие полномочий администрации по согласованию акта согласования местоположения границ земельного участка;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.1. Административного регламента;

- межевой план, прилагаемый к заявлению, не соответствует по форме или содержанию требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- наличие в межевом плане противоречивой и (или) неточной информации;

РАЗДЕЛ III. Административные процедуры

Глава 7. Прием, регистрация и проверка документов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Заявление с приложением комплекта документов представленные заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в администрацию сдаются специалисту администрации Репинского сельского поселения.

Заявление и прилагаемые документы, направленные с использованием средств почтовой связи или по электронной почте регистрируются специалистом администрации в день их поступления в администрацию Репинского сельского поселения.

7.2. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления с приложением пакета документов присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления в администрацию, осуществляет первичную проверку документов (комплектность, правильность заполнения и т.д.).

7.3. В течение одного рабочего дня после регистрации в администрации заявление передается для рассмотрения главе Репинского сельского поселения, для наложения резолюции в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. В течение двух рабочих дней заявление передается на рассмотрение специалисту администрации.

7.5. Специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем (далее – специалист), в течение трех рабочих дней со дня получения, проводит проверку заявления на соответствие требованиям федерального и областного законодательства и на наличие необходимого комплекта документов, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

Глава 8. Порядок предоставления муниципальной услуги и отказа в ее предоставлении

 8.1. После проведения проверки заявления, установленной пунктом 7.5, при наличии полного комплекта документов и отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего административного регламента, специалист администрации в течение двух рабочих дней готовит ответ заявителю о согласовании межевого плана местоположения границ земельного участка. К ответу прилагается межевой план. Подготовленный ответ в течение одного рабочего дня согласовывается главой администрации. Подпись должностного лица в межевом плане или акте согласования заверяется гербовой печатью.

 8.2. После проведения проверки заявления, установленной пунктом 7.5, и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего административного регламента, специалист в течение двух рабочих дней готовит в письменной форме мотивированный отказ в согласовании межевого плана местоположения границ земельного участка, который должен содержать указания на причины отказа.

Отказ в согласовании, в течение одного рабочего дня с момента подготовки ответа, согласовывается и подписывается главой администрации.

 8.3. Согласованный ответ, либо ответ об отказе в согласовании с приложением межевого плана, направляется делопроизводителем администрации, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, в адрес заявителя или представителя заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, или вручается специалистом получателю муниципальной услуги под роспись в течение двух рабочих дней с момента регистрации ответа.

8.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к настоящему административному регламенту).

 РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Глава 9. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

9.1. Текущий контроль за соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется главой администрации путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги муниципальные служащие администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

РАЗДЕЛ V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления

 муниципальной услуги

Глава 10. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

10.1. Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном или во внесудебном порядке в соответствии с законодательством.

10.2. Заявители имеют право обратиться в администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

10.3. Личный прием заявителей проводится главой администрации в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде администрации Репинского сельского поселения.

10.4. Обращение (жалоба) лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, направляемое в администрацию в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) суть обжалуемого действия (бездействия);

3) личная подпись и дата.

10.5. Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

2) 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;

3) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

10.6. При направлении жалобы в администрацию заявитель вправе получить от должностных лиц администрации информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

10.7. Поступившая в администрацию жалоба рассматривается по существу в срок, не превышающий 30 дней с момента ее регистрации.

10.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_