РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬТАРКАЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03. 2020г. а. Эльтаркач № 16

|  |
| --- |
|  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Согласование местоположения границ земельного участка, расположенного на территории Эльтаркачского сельского поселения»

  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, от 19.07.2018 № 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации положений Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, и руководствуясь Уставом Эльтаркачского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Согласование местоположения границ земельного участка, расположенного на территории Эльтаркачского сельского поселения согласно приложению.

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Эльтаркачского сельского поселения.

 3. Администрации Эльтаркачского сельского поселения обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации в сети «Интернет» eltarkachskoe.ru.

 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

 Эльтаркачского

сельского поселения Б.А.Айбазов

Приложение к постановлению

администрации Эльтаркачского

сельского поселения

от 24.03. 2020 г. № 16

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

« Согласование местоположения границ земельного участка, расположенного на территории Эльтаркачского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 г. «О государственном кадастре недвижимости», Уставом Эльтаркачского сельского поселения .

1.2.Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.3.Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги « Согласование местоположения границ земельного участка, расположенного на территории Эльтаркачского сельского поселения

1.4.Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, являются любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или любое физическое лицо либо их уполномоченные представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – « Согласование местоположения границ земельного участка, расположенного на территории Эльтаркачского сельского поселения

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

-выдача Заявителю Акта согласования местоположения границ земельного участка, подписанный главой администрации сельского поселения -2 экз.

-мотивированный отказ в согласовании местоположения границ земельного участка в письменном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течении 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Устав Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-запрос от юридического лица на официальном бланке организации (если обращается юридическое лицо);

-заявление от физического лица (приложение 1 к регламенту)

-подлинник документа ,удостоверяющего личность заявителя, и его копия ;

 -нотариально заверенная доверенность на лицо, уполномоченного Заявителем на совершение действий от его имени;

-правоустанавливающие документы на земельный участок : свидетельство о праве собственности на землю; договор аренды на земельный участок и постановление о предоставлении земельного участка в аренду; другие документы, подтверждающие право пользования земельным участком (предоставляются по желанию Заявителя);

-свидетельство о муниципальной регистрации права на земельный участок (предоставляется по желанию Заявителя);

-акт согласования местоположения границ земельного участка предварительно согласованный со всеми остальными смежными землепользователями в количестве 2-х экземпляров;

-межевое дело на земельный участок;

-кадастровый паспорт или выписку из кадастрового паспорта на земельный участок (предоставляется по желанию Заявителя);

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-анонимное обращение;

-обращение не уполномоченного лица;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в представлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

-несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

-местоположение границ земельного участка не установлено на местности (за исключением случаев, указанных в п.6 ст.39 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов составляет не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги –один рабочий день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один рабочий день со дня поступления письменного запроса (почтой), либо электронной почтой.

2.12.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

-установлены обязательные приемные дни в администрации для граждан в целях приема запросов об оказании услуг и выдачи необходимых документов;

Качество муниципальной услуги характеризуется предоставлением услуги в установленные сроки.

2.14.В электронной форме указанная услуга не предоставляется

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 3.1Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

3.2.Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

-способом индивидуального и публичного информирования в устной и письменной формах;

-по электронной почте.

 Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте сельского поселения

3.3.Информирование о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с Заявителем, с использованием средств телефонной и почтовой связи; по электронной почте.

Заявитель в обязательной форме информируется:

-о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдается лично Заявителю либо направляется Заявителю почтовым отправлением);

-о сроке исполнения муниципальной услуги.

3.4.Консультация Заявителю предоставляется по следующим вопросам:

-времени приема документов/запроса;

-срокам исполнения услуги

-перечню необходимых документов.

3.5.При консультировании Заявителя исполнитель услуги обязан:

-дать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

-воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций.

3.6.Порядок предоставления муниципальной услуги, а также формы заявлений, необходимых для заполнения Заявителем, размещаются на информационных стендах в администрации сельского поселения.

 3.7.Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

 4. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов (осуществляется специалистом администрации);

- подписание Акта согласования местоположения границ земельного участка главой администрации сельского поселения ;

- выдача согласованного акта Заявителю либо мотивированного отказа в согласовании (специалист администрации) .

 4.2. Ответственным лицом за выполнение административных процедур является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит рассмотрение вопросов землепользования и землеустройства.

4.4.Специалист администрации , указанный в п.п.4.2. настоящей статьи перед подготовкой обоснования для согласования Акта либо отказа в согласовании в обязательном порядке проверяет факт установления границ земельного участка на местности ( в сети Интернет на сайте Росреестра , здесь же проверяются и другие данные земельного участка –площадь, местоположение, данные о смежных земельных участков, указанных в Акте и др.)

4.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный Главой администрации сельского поселения Акт согласования местоположения границ земельного участка либо обоснованный отказ в согласовании Акта.

 5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 5.1. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

 5.2.Персональная ответственность за исполнение указанной муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях (регламентах) специалистов администрации.

 5.3.В случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

 6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения Административного регламента:

-в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику финансового отдела, к главе сельского поселения;

-в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 6.2. Жалоба (обращение) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество гражданина (полное наименование юридического лица), составившего обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- сущность обжалуемых решения, действий (бездействия);

- личную подпись физического лица или представителя юридического лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

6.4. Жалоба заявителя рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

6.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

6.7.Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении специалиста или нарушении служебной этики:

-по номеру телефона 8(87875)46-2-81 (главе администрации Эльтаркачского сельского поселения );

-на сайт администрации Эльтаркачского сельского поселения через Интернет-приемную

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе администрации Эльтаркачского сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект границ земельного участка с кадастровым номером ………………., расположенного в населенном пункте а. Эльтаркач Усть-Джегутинского муниципального района.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Подпись, расшифровка подписи

Перечень прилагаемых документов:

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя ;

-нотариально заверенная доверенность на лицо, уполномоченного Заявителем на совершение действий от его имени

-правоустанавливающие документы на земельный участок : свидетельство о праве собственности на землю; договор аренды на земельный участок и постановление о предоставлении земельного участка в аренду; другие документы, подтверждающие право пользования земельным участком (предоставляются по желанию Заявителя);

-свидетельство о муниципальной регистрации права на земельный участок (предоставляется по желанию Заявителя);

-акт согласования местоположения границ земельного участка предварительно согласованный со всеми остальными смежными землепользователями в количестве 2-х экземпляров;

-межевое дело на земельный участок;

-кадастровый паспорт или выписку из кадастрового паспорта на земельный участок (предоставляется по желанию Заявителя)

Приложение №2

К Административному регламенту

**Блок  –  схема**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

по  согласованию  акта  местоположения   границ   земельного   участка :

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления на предоставление услуги |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов, направление межведомственных информационных запросов для получения необходимых документов |
| Уведомление Заявителю о наличии препятствий для предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления  Главой администрации Эльтаркачского сельскогопоселения  |

|  |
| --- |
| Подготовка результата предоставления услуги:Согласованный акт  местоположения   границ   земельного   участка ;или письменное  уведомление об отказе в предоставлении услуги |
| Выдача согласованного акта  местоположения   границ   земельного   участка  или уведомления об отказе в  согласовании   схемы   земельного   участка  |