**Администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан**

 **KАРАР П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **«28» декабрь 2012 й. № 70 «28» декабря 2012 г.**

**Административный регламент Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан « Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. УтвердитьАдминистративный регламент Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан « Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»(прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан по адресу: РБ, Стерлибашевский район, с. Тятер-Арасланово, ул. К. Маркса, д.102в и на официальном сайте Администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан [www.admsterlibash.ru](http://www.admsterlibash.ru).

Глава Сельского поселения

Тятер-Араслановский сельсовет И.Г. Рысаев

Приложение
к постановлению администрации
Сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет
муниципального района Стерлибашевский район
Республики Башкортостан  от 28.12.2012 года № 70

Административный   регламент « Прием заявлений и выдача документов о согласовании   проектов  границ  земельных участков в Сельском поселении Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан»

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - Административный регламент) определяет порядок действий администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Адрес предоставления муниципальной услуги: 453191, Республика Башкортостан Стерлибашевский район с. Тятер-Арасланово ул. К. Маркса, 102в, Администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет.

 1.3. Режим работы Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

(выходные – суббота, воскресенье)

1.4. Глава сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, тел. 8(34739) 2-51-40;

- специалисты Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, тел. 8(34739) 2-51-76

1.5. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет admaraslan@rambler.ru

1.6. Прием заявлений и предоставление информации по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет.

 **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков. Наименование муниципальной услуги установлено в соответствии с пунктом 53 Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утвержденного Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет (тел. 8(34739)2-51-76.

2.3. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

 - при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникаций: телефонной связи, электронной почты или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Интернет-сайте администрации;

- путем размещения на информационных стендах администрации.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется в течение 15 календарных дней.

При ответах на телефонные звонки, уполномоченные должностные лица должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным  результатом  предоставления  муниципальной услуги  является  выдача документов о согласовании проектов границ земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан осуществляет выдачу документов о согласовании проектов границ земельного участка в месячный срок со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении  муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бланке писем администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевкий район Республики Башкортостан в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.**правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №  131-ФЗ «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный  закон от 02.05.2006 №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения  обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный  закон от 24.07.2007 №  221-ФЗ «О государственном кадастре

недвижимости»;

- настоящий Административный регламент.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на согласование проекта границ земельного участка (Приложение №2 к настоящему регламенту) и документов, прилагаемых к нему.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в администрацию сельского поселения, должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

- адрес регистрации по месту жительства заявителя;

- дата и место рождения;

- паспортные данные или данные документа его заменяющего;

- наименование уполномочивающего документа, дата выдачи, номер, срок действия, наименование выдавшего органа (для уполномоченного представителя);

- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя (для юридического лица);

- юридический адрес и место фактического нахождения юридического лица;

- контактные телефоны;

- способ получения ответа ("путем вручения на руки в помещении администрации"; "путем направления в виде письменного почтового отправления" или иной способ);

- дата составления и личная подпись.

2.6.К заявлению прилагаются документы, подтверждающие следующие сведения:

1) копия договора на проведение кадастровых работ;

2) документы, подтверждающие кадастровый номер и адрес земельного участка, в отношении которого выполняются соответствующие кадастровые работы, кадастровые номера и адреса смежных с ним земельных участков (при отсутствии адресов указываются сведения о местоположении земельных участков) либо кадастровый номер кадастрового квартала, в границах которого расположены указанные земельные участки;

3) план границ земельного участка;

4) ситуационный план земельного участка;

5) акт согласования границ земельного участка;

6) правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

7) правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

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

При направлении документов в форме электронных документов, их подлинность должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:- невозможность прочтения заявления о предоставлении муниципальной услуги и предъявляемых документов;

- отсутствие или неполная информация о персональных данных лица, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга;- недействительность предъявляемых и предоставляемых документов.

**2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

1) обращение неправомочного лица, в случае, если данное обстоятельство было установлено после принятия и регистрации документов;

2) к заявлению не приложены документы   в соответствии настоящего Административного регламента;

3) отсутствие подтверждения   в  установленном    порядке    подлинности электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

 4) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

 5) наличие определения, постановления, решения суда, вступившего в законную силу, судебное разбирательство;

 6) обнаружение в предоставленных документах технических ошибок, исключающих возможность предоставления муниципальной услуги.

2.9. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 2.11.Максимальное время приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Требования к оформлению входа в здание

Вход в здание администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

2.12.2. полное наименование администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан;

2.12.3. место нахождения администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан;

2.12.4. режим работы.

2.12.5.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителя.

2.12.7.Места ожидания организуются в фойе здания администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан и оборудуются стульями и столом. На столе размещаются канцелярские принадлежности, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.8. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.12.9. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, общегородской телефонной связью, необходимыми расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения должностных обязанностей.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;

- проведение экспертизы заявления с документами;

- подготовка документов о согласовании проекта границ земельного участка или письма об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;

- выдача или направление документов о согласовании проекта границ земельного участка или письменный отказ в предоставлении услуги.

Процедура консультирования о порядке предоставления муниципальной услуги описаны в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

Для получения муниципальной услуги  заявители  подают в администрацию сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет заявление о предоставлении муниципальной услуги лично, через уполномоченное лицо, по электронной почте или в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Прием и регистрация заявления и прилагающихся документов осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков». Специалист на заявлении ставит отметку о приеме документов с указанием даты их предоставления, фамилии и подписи специалиста, принявшего документы.

Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит экспертизу:

1) 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;

2) на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

3) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В результате проведения экспертизы представленных документов специалист принимает решение:

1) о согласовании проекта границ земельного участка;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок- схема исполнения муниципальной услуги в приложении к административному регламенту

3.3. Подготовка документов о согласовании проекта границ земельного участка или письма об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

В случае, если при проверке документов выявлены основания для отказа в
приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, уведомляет заявителя об отказе в принятии документов. Максимальный срок выполнения действия по проверке документов и подготовке отказа составляет 10 рабочих дней.

Отказ   в   принятии   документов,   необходимых  для  предоставления   муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения.

Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела передает заявление с приложениями должностному лицу для согласования проекта границ земельного участка путем проставления подписи, даты и печати.

Если в ходе проведения процедуры предоставления муниципальной услуги не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо согласовывает проект границ земельного участка.

3.4. Выдача или направление документов о согласовании проекта границ земельного участка или письменный отказ в предоставлении услуги

После согласования проекта границ земельного участка специалист отдела подготовки исходных данных выдает согласованный проект заявителю для дальнейших кадастровых работ.

В случае, если в процессе проверки документов и процедуры согласования проекта границ земельного участка выявлены основания для отказа, специалистом отдела подготовки исходных данных осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе администрации.

Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

 **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.4. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.5. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Главу поселения.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, ответственных за предоставление муниципальной услуги, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) сотрудников администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - Жалоба). В Жалобе, направляемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия;

- суть жалобы с указанием фактов нарушения прав и свобод;

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

5.3.Информация о результатах рассмотрения Жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.4.Заявитель имеет право получить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление о предоставлении муниципальной услуги при обжаловании заявителем действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с Гражданским процессуальным Кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан".