Утверждено

постановлением администрации

МР «Магарамкентский район»

от 10.04.2015г. № 153

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по согласованию проектов границ земельных участков, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».
2. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

Конституция РФ.

Конституция Республики Дагестан

№ 190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004).

№ 136 Земельный Кодекс Российской Федерации

№ 131-ФЗ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

№ 221 Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

№ 59-ФЗ Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2007, N 40, ст. 4717).

№ 53-ФЗ Федеральный закон от 17.04.2006 г. № 53 - ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

№ 478 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 478 (ред. от 16.06.2010) "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет".

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации МР «Магарамкентский район» (далее – отдел), информация о котором представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту и через Портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
   * землеустроительными организациями;
   * администрациями сельсоветов;
   * ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Магарамкентскому району;
   * Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД.
2. Должностные лица несут ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных процедур и (или) административных действий.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Информирование и консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресам и телефонам, указанным приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.2.1. Согласование проектов границ земельных участков осуществляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

* органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;
* физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

2.2.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в отдел администрации района.

2.2.3. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

* 1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, требования к ним.

2.3.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

* + заявление установленной формы на согласование проекта границ земельного участка согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
  + документ, удостоверяющий личность заявителя;
  + план границ земельного участка;
  + акт согласования проекта границ земельного участка;
  + правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
  + правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

2.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.3.3. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

* паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
* справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
* справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
* копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
* иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

* спор по согласованию проекта границ земельного участка;
* представленные документы по составу, форме и\или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
* недостоверность предоставленных сведений.

2.5.2. При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений направляется запрос в учреждение, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.5.3.Отказ в приеме документов не допускается.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* согласование проекта границ земельного участка;
* отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

3. Административные процедуры

1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* консультирование заявителя, прием, регистрация и передача представленных документов специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка;
* изучение представленных документов и принятие решения о согласовании проекта границ земельного участка или об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
* регистрация акта согласования проекта границ земельного участка или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
* информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1. Консультирование заявителя, прием, регистрация и передача представленных документов специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка.
2. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя к специалисту отдела администрации района.
3. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе, в случае личного обращения получателя муниципальной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность:

- проверяет правомочность получателя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов согласно пункту 2.3.1. настоящего регламента;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

1. Изучение представленных документов и принятие решения о согласовании проекта границ земельного участка или об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

3.3.1. Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, изучает и анализирует заявление и прилагаемые к заявлению документы, и формирует учетное дело на заявителя.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.3.2. По результатам рассмотрения предоставленных документов специалист, ответственный за согласование проекта границ земельного участка, вносит предложения начальнику отдела по экономике и труду администрации района о согласовании проекта границ земельного участка либо готовит сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка - в двух экземплярах.

3.3.3. Глава района согласовывает проект границ земельного участка либо подписывает сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 часа.

3.4. Регистрация актов согласования проектов границ земельных участков или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала действия является согласование проекта границ земельного участка или подписание сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

3.4.2. Согласованный проект границ земельного участка или подписанное сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельного участка передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию и выдачу исходящей корреспонденции отдела по экономике и труду администрации района (далее - специалист, ответственный за регистрацию и выдачу исходящей корреспонденции).

3.4.3. Специалист, ответственный за регистрацию и выдачу исходящей корреспонденции:

- проставляет в сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в сформированное дело заявителя.

3.4.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

3.8. Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения его заявления производится специалистом, ответственным за регистрацию и выдачу исходящей корреспонденции по телефону, электронной почте или письмом, по выбору заявителя.

3.8.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Специалист, ответственный за регистрацию и выдачу исходящей корреспонденции:

- устанавливает личность получателя муниципальной услуги;

- выдает заявителю согласованный проект границ земельного участка или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка под роспись в журнале исходящей корреспонденции;

- либо согласованный проект границ земельного участка или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельного участка отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.9.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

3.10. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Административная процедура контроля за предоставлением муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

4.3. Начальник отдела администрации района проводит текущий контроль ежеквартально.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных распоряжений администрации района. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путём обращения в порядке подчинённости к начальнику отдела администрации района, заместителю главы администрации района, главе района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, который автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте), о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы, документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации района, рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной функции, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой района или заместителем главы администрации.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании проектов границ

земельных участков»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа  местного самоуправления | Почтовый  адрес | Контактный телефон | e-mail  Отдела | Часы работы |
| Администрация МР «Магарамкентский район» | 368780 РД Магарамкентский район с. Магарамкент ул. Гагарина д.2 | Факс.:  551811  (приемнаяглавы администрации), | mkuotdelstroy@  yandex.ru | Понедельник – Пятница: с 08.00 до 17.030;  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 13.00 |
| Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ МР «Магарамкентский район» | 368780 РД Магарамкентский район с. Магарамкент ул. Гагарина д.2 | Факс.:  551811  (приемнаяглавы администрации), | mkuotdelstroy@  yandex.ru | Понедельник – Пятница: с 08.00 до 17.030;  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 13.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании проектов границ

земельных участков»

|  |
| --- |
| Главе МР «Магарамкентский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование проекта границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью \_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

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

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании проектов границ

земельных участков»

**Блок-схема предоставление муниципальной услуги**

**«Приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

1. ***Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги***



1. ***Прием и регистрация заявления и документов***



1. ***Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги***



1. ***Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю***

