**ГЛАВА СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.08.2012 № 43**

**Об утверждении Административного регламента**

 **предоставления Администрацией Стакановского сельсовета**

**Черемисиновского района Курской области муниципальной функции**

 **«Согласование местоположения границ земельного участка,**

**расположенного на территории Стакановского сельсовета**

 **Черемисиновского района Курской области »**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Главы Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области от 24.05.2012 года № 12 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области муниципальной функции «Согласование местоположения границ земельного участка, расположенного на территории Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области». Прилагается.

 2. Специалисту 1 категории обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Согласование местоположения границ земельного участка, расположенного на территории Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области»

 3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике» Стакановского сельсовета.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

 Глава Стакановского сельсовета С.В.Маслов

 **Приложение№1**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

 I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка, расположенного на территории Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Устав Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области
1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Муниципальную услугу предоставляет администрация Стакановского сельсовета, непосредственно специалист администрации сельсовета.
1.4. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими право на согласование акта местоположения границ земельного участка:
- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.
1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача заявителю согласования границ с подписью главы Стакановского сельсовета;
- отказ в согласовании местоположения границ земельного участка.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Стакановского сельсовета, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Стакановского сельсовета.

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:
306452 Курская область, Черемисиновский район, с. Стаканово

График работы администрации:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 , перерыв на обед - с 13-00 до 14-00.
Выходные дни – суббота, воскресенье. 2.1.2. Справочные телефоны 8(47159)3-12-47 :

2.1.3. Порядок получения информации заявителями:
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.
Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:
- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема Заявителей;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.
Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Стакановского сельсовета при обращении заявителей лично или по телефону.
Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Стакановского сельсовета при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.
При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.
Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации Стакановского сельсовета.

При консультировании по телефону специалист администрации Стакановского сельсовета должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.
При консультировании посредством индивидуального устного информирования ведущий специалист администрации Стакановского сельсовета даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, ведущий специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.
При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.
На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:
- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок;

- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.Специалист администрации Стакановского сельсовета предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

1) прием заявления о согласовании местоположения границ земельного участка – в день поступления заявления;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;
3) выдача заявителю согласования местоположения границ или отказа в согласовании – в назначенный день.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.
2.2.2. Продолжительность приема у ведущего специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.
2.2.3. Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.
2.3. Перечень оснований для приостановления согласования акта местоположения границ:
- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги
2.4.1. В здания администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.
2.4.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.
2.4.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, располагается автостоянка для парковки автомобилей.
2.4.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:
- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок,

- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей.
2.4.5. Прием Заявителей осуществляется в администрации Стакановского сельсовета .
Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.
Кабинет для приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- времени перерыва на обед;

- дней и времени приема.

Рабочее место ведущего специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.
2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:
1) копия документа, подтверждающего право собственности на оформляемый земельный участок;
2) копия личного паспорта;

3) копия доверенности для представителя;

4) согласования границ в 2-х экземплярах(согласованные со смежными землепользователями;
5) решение суда;

6) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

7) ситуационный план;

8) проект межевания земельного участка;

2.6. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием заявления о согласовании местоположения границ земельного участка;
2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3.1.1. Прием заявления о согласовании местоположения границ земельного участка.
Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя Главы администрации сельсовета, в котором указывается:

- адрес земельного участка;

- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);

- адреса (юридический и почтовый) заявителя

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.5.).
Заявление могут быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.
3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.
Специалистом администрации сельсовета, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.5 настоящего Административного регламента.
1). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании местоположения земельного участка.

2). Заявителю лично передается два экземпляра согласованного местоположения границ земельного участка или уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3). Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

4). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельсовета осуществляется должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельсовета положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.
4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации Стакановского сельсовета.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации сельсовета.
В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.
4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом Администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Администрации - главе Стакановского сельсовета.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Стакановского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то главой Стакановского сельсовета принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13 Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.