

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕХИ-

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования регламента является порядок приема заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане или юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Порядок предоставления муниципальной услуги распространяется также на иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гехи-Чуйского сельского поселения.

График работы: с 9-00 до 18-00
перерыв - с 13-00 до 14-00
выходные дни: суббота, воскресенье
приемные дни: понедельник, вторник, пятница
телефон/факс 8(87145) 2-24-19

Адрес местонахождения: 366507, ЧР, Урус-Мартановский район, с. Гехи-Чу, ул. А-Х.Кадырова, 80

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной:

- заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения по ул. А-Х.Кадырова, 80 и на портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность представляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гехи-Чуйского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- акт согласования проекта границ земельного участка;
- информация в форме письма;
- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем акта согласования проекта границ земельного участка, письма или отказа в согласовании проекта границ земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию Гехи-Чуйского сельского поселения пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные действующим законодательством.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Конституция Чеченской Республики;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) РЗ Чеченской Республики от 24.05.2010 г. № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республики»;
- 6) Федеральный закон от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании силу некоторые законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;
- 7) 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»;
- 8) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - 9) Устав Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения;
 - 10) Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти Чеченской Республики, другими республиканскими законами, а также иными нормативными актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Чеченской Республики.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами). Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение ВПЛ;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания;
- решения, приговоры, определения или постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- учредительные документы юридического лица;
- план границ земельного участка;
- акт согласования земельного участка;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости, прав на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостоверность представленных сведений;
- имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;
- предоставленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- акт согласования земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

2.9. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

- максимальное время ожидания в очереди на получение результата оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- срок регистрации запроса заявителя – в течение дня поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями;

- места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за оказанием муниципальной услуги;

- каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Иные требования.

- в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- подъездные пути к помещению должны иметь парковочные места для автотранспорта.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав административных процедур:

- прием заявлений и представленных документов с последующей регистрацией;

- рассмотрение заявлений и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

- регистрация и выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

а) основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию Гехи-Чуйского сельского поселения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.4. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю представленные им документы.

3.5. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет в акте согласования проекта границ земельного участка, письме или 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 дело;

- передает акт согласования проекта границ земельного участка специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.7. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.9. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

3.10. Критерии принятия решений:

- глава Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения согласовывает проект границ земельного участка и подписывает акт согласования местоположения границ земельного участка, либо решение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалист, ответственный за прием документов и введение в базу данных, несет персональную ответственность за:

- полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.4. Контроль за представлением муниципальной услуги осуществляет Глава Гехи-Чуйского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и ЧР. По результатам проверок глава Гехи-Чуйского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является глава Администрации сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации сельского поселения.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справки подписываются председателем комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично к главе Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения, или направить жалобу по почте.

5.3. Предметом досудебного обжалования может быть нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствует фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения и адрес не поддаются прочтению;

- если текст письменного обращения и адрес не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддается прочтению, в течение семи дней с момента получения обращения;

- если в письменном обращении содержится нецензурная брань, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица. Заявителю сообщается письменно о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования может быть несогласие заявителя с результатом предоставленной услуги.

5.6. Заявитель имеет право письменно затребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и подготовки жалобы.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может подать жалобу:

- главе Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения;

5.8. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Регистрация обращения производится в день поступления.

5.9. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК - СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по приему
заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных
участков

