**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2012 года N 56

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АКТА ВЫБОРА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИЕЙ БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральными законами №210-ФЗ от27.06.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и № 131-ФЗ от06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по выдаче Акта выбора земельных участков для строительства Администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеугонского сельсовета Сотникову О.С.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах.

**Глава Большеугонского сельсовета**

**Льговского района Суглобов Н. В.**

Утвержден

Постановлением Администрации

 Большеугонского сельсовета

Льговского района

от 26.06.2012 г. N 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - БОЛЬШЕУГОНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

 ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АКТА ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент услуги по выдаче Акта выбора земельных участков для строительства (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий муниципального образования - Большеугонский сельсовет Льговского района Курской области, порядок взаимодействия его структурных подразделений с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче Актов выбора земельных участков для строительства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

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

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием заявлений;

- анализ представленных документов;

- оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги;

- оформление Акта выбора;

- принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

- выдача заявителю решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

- оформление землеустроительной документации по согласованию границ смежных земельных участков;

- согласование границ смежных земельных участков.

II. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок согласования местоположения границ земельных участков:

Местоположение границ земельных участков подлежит обязательному согласованию (далее - согласование местоположения границ) в случае выполнения кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов для представления в орган кадастрового учета заявления об учете изменений одного из указанных земельных участков в связи с уточнением местоположения его границ.

Согласование местоположения границ проводится посредством проведения собрания заинтересованных лиц или согласования в индивидуальном порядке с заинтересованным лицом. Согласование местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц без установления границ земельных участков на местности осуществляется на территории населенного пункта, в границах которого расположены соответствующие земельные участки или который является ближайшим населенным пунктом к месту расположения соответствующих земельных участков по ее согласованию с заинтересованными лицами.

При проведении согласования местоположения границ кадастровый инженер обязан:

1) проверить полномочия заинтересованных лиц или их представителей;

2) обеспечить возможность ознакомления заинтересованных лиц или их представителей с соответствующим проектом межевого плана и дать необходимые разъяснения относительно его содержания;

3) указать заинтересованным лицам или их представителям подлежащее согласованию местоположение границ земельных участков на местности (в случае согласования местоположения границ с их установлением на местности).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ должно быть вручено, направлено или опубликовано в срок не позднее чем за тридцать дней до дня проведения данного собрания. При этом срок не может составлять менее чем пятнадцать дней со дня получения заинтересованным лицом соответствующего извещения. Примерная форма извещения устанавливается органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений. Заинтересованное лицо, отказавшееся принять извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ, считается надлежащим образом извещенным о проведении данного собрания.

В случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ вручается данным лицам или их представителям под расписку, направляется по их почтовым адресам, опубликовывается в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации соответствующего муниципального образования.

2.2 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить от должностных лиц МО - Большеугонский сельсовет;

2.2.2. консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МО - Большеугонский сельсовет по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону должностные лица обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах;

- о необходимых документах для получения согласования границ земельных участков;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Ответы на вопросы направляются на электронный адрес заявителя либо почтой в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

2.3.1. помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к согласованию границ земельных участков, и образцами документов, предоставляемых для получения согласования и извещения;

2.3.2. для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

2.3.3. рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления гражданина или юридического лица.

2.5. Регистрация полученного заявления осуществляется должностными лицами МО - Большеугонский сельсовет, ответственными за делопроизводство.

При регистрации заявлению присваивается входящий номер, который сообщается заявителю.

Заявления осуществляется должностными лицами МО - Большеугонский сельсовет.

2.7. Получателями муниципальной услуги на безвозмездной основе являются юридические или физические лица, желающие осуществлять деятельность в соответствии с требованиями земельного законодательства.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование границ смежных земельных участков.

2.9. Основанием для отказа в выдаче разрешения и извещения является:

- если с заявлением о согласовании обратилось ненадлежащее лицо;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

- если в заявлении указывается место, предусмотренное градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки для размещения иных объектов.

III. Административные процедуры

3.1. Для рассмотрения заявлений по согласованию границ земельного участка глава МО - Большеугонский сельсовет назначает работников МО - Большеугонский сельсовет (экспертов), в функции которых входит оформление и согласование границ земельного участка (далее - эксперты).

3.2. Эксперт осуществляет проверку комплектности представленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента, оформляет землеустроительную документацию для обеспечения выполнения землеустроительных мероприятий по согласованию границ смежных земельных участков.

3.3. Заявитель при получении материалов землеустройства (в том числе и согласований границ) обязан расписаться в соответствующем журнале регистрации выданных документов.

3.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений экспертами осуществляется главой МО - Большеугонский сельсовет.

Персональная ответственность экспертов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой МО - Большеугонский сельсовет проверок соблюдения и исполнения экспертами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой МО - Большеугонский сельсовет или лицом, исполняющим его обязанности.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) МО - Большеугонский сельсовет.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МО - Большеугонский сельсовет) и внеплановыми.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

физические и юридические лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом МО - Большеугонский сельсовет, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба) к главе МО - Большеугонский сельсовет в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу физического или юридического лица.

Физическому или юридическому лицу должностным лицом, рассматривавшим жалобу, направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней после принятия решения.

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений;

- проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу физического лица или юридического лица.

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

Если физические и юридические лица администрацию муниципального образования в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Решения администрации муниципального образования, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном действующим законодательством порядке.