УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

«Город Майкоп»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп»**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» (далее - Комитет) муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства или для целей, не связанных со строительством (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп»:

Адрес: 385000, Республика Адыгея, г.Майкоп, ул.Краснооктябрьская, 21;

телефон приемной: 8(8772)52-16-87, факс: 8(8772)52-16-87;

Адрес электронной почты: [terra@admins.maykop.ru](mailto:terra@admins.maykop.ru)

Адрес официального сайта: [www.admins.maykop.ru](http://www.admins.maykop.ru)

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и Комитета;

- о справочных телефонах Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и Комитета;

- о местах нахождения и графиках работы структурных подразделений Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и Комитета, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов о согласовании схем расположения границ земельных участков (далее – документы о согласовании границ земельного участка).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее тридцати рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в Комитет.

Продолжительность и максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет не более месяца со дня подачи заявления и необходимого пакета документов.

Контроль за соблюдением сроков оформления документов осуществляет руководитель Комитета.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- [Земель](consultantplus://offline/ref=F1CCDAF56D53D6262B8CA00BFD5B6367D1FDCED06059879F6A3D701555KB6DF)ным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=F1CCDAF56D53D6262B8CA00BFD5B6367D1FCC6D96550879F6A3D701555KB6DF)ом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=F1CCDAF56D53D6262B8CA00BFD5B6367D1FDCED0645B879F6A3D701555KB6DF)ом от 24 июля 2007г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Положением о Комитете по управлению имуществом МО "Город Майкоп" от 21.05.2008 N 64

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

1) заявление на выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельных участков;

2) акт согласования местоположения границы земельного участка.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

- при намерениях заявителя, противоречащих действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки города.

2.8. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги могут служить:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки к оказанию муниципальной услуги;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

2.9. Информирование заявителей проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Информирование заявителей проводится в приемные дни: вторник с 9.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 18.00.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема граждан.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

При обращении заявителя по телефону, время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, назначает другое удобное для обратившегося лица время.

2.12. При наличии всех необходимых документов для оказания муниципальной услуги запрос заявителя регистрируется в приемной Комитета в течение рабочего дня.

2.13. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудниках и времени приема.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- Своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

- Обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- Получение муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- консультирование заявителя муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в информационных папках в помещениях Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп», а также на Интернет-портале администрации муниципального образования «Город Майкоп»: www.admins.maykop.ru, адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Майкоп»: terra@admins.maykop.ru/

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование (лично или по телефону), являются специалисты Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

При невозможности сотрудника Комитета по управлению имуществом самостоятельно ответить на поставленные вопросы, они могут быть переадресованы на начальника одела земельных отношений Комитета по управлению имуществом.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется направлением письма на адрес заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес заявителя в установленные сроки.

3.3. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с документами от заявителя в Комитете для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к специалисту комитета, либо получение документов по почте специалистом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами в Комитете по управлению имуществом МО «Город Майкоп».

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.4. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в Комитете заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- направляет заявителю в письменной форме уведомление о принятии решения о согласовании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

- подготавливает документы о согласовании земельного участка.

Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом отдела документы о согласовании земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

3.5. Основанием для начала административного действия по выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление подписанного распоряжения Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в Комитет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю документы о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- берет с заявителя расписку в получении документов о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю документы о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документов о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги и за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп».

Ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента.

4.2 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов комитета.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**муниципальных служащих.**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов комитета (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 385000, Республика Адыгея, г.Майкоп, ул.Краснооктябрьская, 21, кабинет №211;

- по телефону/факсу: 8(8772) 52-16-87;

- по электронной почте: terra@admins.maykop.ru

5.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Комитетом в течение 30 дней со дня их регистрации в Комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем Комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

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