

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОБРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.01.2012

№ 8

с. Кобра

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.05.2011 № 263-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011 № 252-ФЗ), постановлением администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области от 20.10.2011 № 93 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области», администрация Кобрского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области». Прилагается.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Кобрского сельского поселения      Н.М. Бердинских

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Кобрского  
сельского поселения  
от 18.01.2012 № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов гра-**  
**ниц земельных участков в муниципальном образовании Кобрское сель-**  
**ское поселение Даровского района Кировской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими (далее - специалисты) администрации Кобрского сельского поселения

Даровского района Кировской области (далее – администрация сельского поселения).

#### 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 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.

#### 1.5. Описание заявителей.

Согласование проекта границ земельных участков, осуществляется любым заинтересованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации:

органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;

иным физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- с использованием средств электронного информирования;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах в помещении администрации сельского поселения, Интернет-сайте муниципального образования Даровской муниципальной район размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Информацию о порядке оказания муниципальной услуги предоставляют:

Администрация Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области – 612150, Кировская область, Даровской район, село Кобра, ул. Мира, д.24, телефон (83336) 5-52-48, 5-51-69 адрес электронной почты [admdaro@kirovreg.ru](mailto:admdaro@kirovreg.ru).

Часы работы и приема посетителей: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: 12.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по E-mail [admdaro@kirovreg.ru](mailto:admdaro@kirovreg.ru);
- почтой.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу. Заявители, представившие в администрацию сельского поселения документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

план границ земельного участка;  
правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);  
правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

2.4. Обязательства администрации сельского поселения в отношении графика (режима) работы с заявителями.

Адрес администрации сельского поселения: 612150, Кировская область, Даровской район, село Кобра, ул. Мира, д.24, телефон (83336) 5-52-48, 5-51-69 адрес электронной почты [admmdaro@kirovreg.ru](mailto:admmdaro@kirovreg.ru).

Часы работы и приема посетителей: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: 12.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если установлено, что:

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

При принятии решения об отказе в согласовании границ земельных участков заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины). (Приложение № 2).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;

передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка;  
 проведение экспертизы заявления с документами;  
 согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;  
 регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;  
 информирование заявителя о том, что документы готовы;  
 внесение записи о факте выдачи (отправки) согласовании проекта границ.

3.1.1. Консультация заявителя муниципальной услуги. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка.

Специалист, ответственный за согласование проекта границ земельного участка:

устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет правомочность заявителя 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.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами отправляется на регистрацию.

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами. Специалист администрации сельского поселения:

фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации сельского поселения (далее - база данных системы документооборота);

проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации сельского поселения и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота.

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

3.1.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к главе администрации сельского поселения и передается под роспись специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

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

3.1.4. Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит экспертизу:

заявления на согласование проектов границ земельных участков, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

соответствия прилагаемых к нему документов.

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

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

3.1.5. Согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

3.1.5.1. Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, после проведения экспертизы согласовывает проекты границы земельных участков, готовит письмо с информацией - в двух экземплярах либо сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка - в двух экземплярах (Приложение № 2). Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

3.1.5.2. Согласование проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании границ земельного участка.

Основанием для начала действия является подготовленный проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков. Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации согласования проектов границ земельных участков, проект акта согласования

проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков передается на рассмотрение и согласование главе администрации сельского поселения.

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

3.1.6. Регистрация актов согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации сельского поселения (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

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;

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

3.1.7. Информирование заявителя о том, что документы готовы, и он может получить акт согласования проекта границ земельного участка. Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи акта согласования проекта границ земельного участка.

3.1.8. Внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе.

Основанием для начала действия является акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

Специалист администрации сельского поселения:

устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка путем внесения соответствующей записи в журнал учета актов согласования проектов границ земельных участков или журнал учета писем и сообщений об отказе в согласовании проектов границ земельных участков;

либо акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

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

3.2. Специалист администрации сельского поселения несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка согласования проектов границ земельных участков, установленных Административным регламентом;

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- правильность оформления акта согласования проекта границ земельного участка;

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей и исходящей корреспонденции и передачи документов на согласование проектов границ земельных участков (выдачу актов согласования проектов границ земельных участков), установленных Административным регламентом;

- правильность внесения записи в базу данных системы документооборота;

- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

#### **IV. Контроль за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный порядок обжалования.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с письменным или устным обращением или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

5.3. Глава администрации сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по телефону; по электронной почте органа местного самоуправления; в письменном обращении.

5.9. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.11. При обжаловании действий должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке соответствующее заявление граждан подает в суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

5.12. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе администрации Кобрского  
сельского поселения Даровского района

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)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

СООБЩЕНИЕ  
об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

На Ваш запрос администрация муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района сообщает, что согласовать проекты границ земельного участка

\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего сообщение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя  
Телефон

