

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕХАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 октября 2015 года №89**

**Об утверждении административного регламента по
выдаче заключения, подтверждающего, что
создаваемый или созданный объект недвижимого
имущества расположен в пределах границ земельного
участка**

Согласно ч.ч.1 и 2 ст.25.3 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред.от 13.07.2015) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. 22.12.2014) «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Рыльского района Курской области, Администрация Нехаевского сельсовета Рыльского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент о выдаче заключения, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка.

2. Обнародовать информацию об утверждении Административного регламента на стендах муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Рыльского района Курской области.

3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Главу Нехаевского сельсовета Рыльского района

Глава Нехаевского сельсовета

С.А.Керусов

**Административный регламент
«О выдаче заключения, подтверждающего, что
создаваемый или созданный объект недвижимого
имущества расположен в пределах границ земельного
участка»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по выдаче заключения, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка (далее – муниципальная услуга).

1.3. Заявителями муниципальной услуги по выдаче заключения, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, являются физические лица, имеющие право на оформление в собственность созданного или создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, расположенном в черте муниципального образования «Нехаевский сельсовет».

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Рыльского района: <http://nehaevka46.ru>;

- в помещении администрации муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Рыльского района Курской области с использованием информационных стендов 307367, Курская область, Рыльский район, с.Нехаевка ул.Центральная д.85

- по телефону: тел.8 (47152) 7-23-19,

- факс: 8 (47152) 7-23-67

- по электронной почте - адрес электронной почты Администрации: nehaevka@yandex.ru;

- посредством личного обращения.

1.4.2. Справочные телефонные номера, адрес сайта, адрес электронной почты администрации, адрес расположения администрации, а также почтовый адрес для направления заявлений к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Рыльского района Курской области

- на информационном стенде в администрации муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Рыльского района Курской области

1.4.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Рыльского района

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема заявлений и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Рыльского района Курской области

2.2. Техническое, организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется Рыльским филиалом МФЦ

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка,

- отказ в выдаче заключения, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации города в течение 2 дней.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 01.01.01 г « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
- Федеральным Законом № 93 –ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»
- Уставом муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Рыльского района Курской области
- Земельным кодексом Российской Федерации.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в комиссию следующие документы:

- 1) заявление о выдаче заключения, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка,
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для представителя заявителя - нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая его полномочия),
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества (подлинник и копия),
- 4) Кадастровый паспорт земельного участка - запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия,
- 5) Декларация об объекте недвижимого имущества.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента;
- невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя.
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для ее предоставления.

2.11.1. На входе в здание органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

2.11.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с действующими требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (перила, пандус).

2.11.3. Помещение, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.11.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.11.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.6. Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются в отапливаемых помещениях, оборудованных системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами с письменными принадлежностями и бланками документов.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется 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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления, принятие решения и подписание заключения;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления и документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента в администрацию города.

3.2.2. В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

3.2.3. При личном обращении гражданина специалист устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Специалист проверяет правильность оформления, предоставленных гражданином документов, убеждаясь что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в подпункте 2.8 настоящего административного регламента;
- текст документов написан разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При наличии заявления и полного пакета документов специалист администрации сельсовета в течении 2-ух рабочих дней регистрирует заявление.

3.2.7. После регистрации, заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня направляются на рассмотрение Главы администрации сельсовета

3.2.8. Глава администрации сельсовета в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления с приложенными к нему документами рассматривает их, выносит резолюцию.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения и подписание заключения.

3.3.1. В течении 20 дней с момента регистрации заявления специалист рассматривает заявление и предоставленные документы, при необходимости организует выезд на место для установления факта расположения в пределах границ земельного участка создаваемого или созданного объекта недвижимого имущества.

3.3.2. Результатом рассмотрения заявления является:

- выдача заключения, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка.

- отказ в выдаче заключения, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка.

3.3.3. По результатам рассмотрения специалист составляет в 3-х экземплярах заключение подтверждающее, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка (приложение № 1 к административному регламенту) либо готовит письменный ответ об отказе в выдаче заключения, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, с обоснованием причин отказа.

3.3.4. Заключение, подтверждающее, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, и письменный ответ подписываются Главой администрации сельсовета

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение специалистом заключения подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, либо письменного ответа об отказе в выдаче заключения, подтверждающего, что

создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка с обоснованием причин отказа, подписанных Главой администрации сельсовета

3.4.2. Специалист в 3-дневный срок направляет по одному экземпляру заключения или ответа с отказом в выдаче заключения заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельсовета и заместителем главы администрации сельсовета

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо 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 обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течении семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.10. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующее были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

с. Нехаевка «_____» _____ 20__ г.

Администрация Нехаевского сельсовета Рыльского района подтверждает, что,
принадлежащий гражданину

(Ф. И.О.)

дата рождения «_____» _____ года,

земельный участок расположен в пределах границ соответствующих земельных
участков