



**Администрация  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

446640, Самарская область,  
Алексеевский район,  
с. Алексеевка, ул. Советская - 7

от 02.10.2012 N 279

**Об утверждении  
административного регламента по  
предоставлению Муниципальным  
унитарным предприятием «Земля»  
Алексеевского района  
муниципальной услуги  
«Кадастровые работы по  
межеванию земельных участков»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержке граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Администрация муниципального района Алексеевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальным унитарным предприятием «Земля» Алексеевского района муниципальной услуги «Кадастровые работы по межеванию земельных участков» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Глава муниципального  
района Алексеевский



А.Г. Уколов

Носкова  
(84671) 2-18-52



Приложение  
к постановлению Администрации  
М.р. Алексеевский  
от «02» 10. 2012 № 279

Административный регламент  
по предоставлению Муниципальным унитарным предприятием Алексеевского  
района «Земля» муниципальной услуги «Кадастровые работы по межеванию  
земельных участков»

1. Общие положения

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным унитарным предприятием Алексеевского района «Земля» (далее по тексту - МУП) муниципальной услуги «Кадастровые работы по межеванию земельных участков» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности результата муниципальной услуги,
- создания комфортных условий для заказчиков муниципальной услуги,
- определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее - Заявители).

**1.2. Порядок информации о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется: по адресу: Российская Федерация, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д. 2;  
- по телефонам: 8(846-71) 2-18-52;

1.2.2. Получить консультации и справки по вопросам, связанным с исполнением

муниципальной услуги, можно посредством:

- письменного обращения в МУП;
- обращения в МУП по телефону или лично в установленные часы работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.30 (перерыв с 12.00 до 13.30); суббота, воскресенье – выходные дни.

1.2.3. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с регламентом рассмотрения письменных обращений.

1.2.4. Прием письменных обращений осуществляется по адресу: Самарская область,

Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д. 2, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.2.2. настоящего Административного регламента.  
Указанные консультации проводят все специалисты МУП.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Кадастровые работы по межеванию земельных участков»

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется МУП.

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является кадастровый инженер (далее - специалист).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выполнение кадастровых работ по межеванию земельного участка с выдачей межевого плана.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. МУП предоставляет услугу кадастровые работы по межеванию земельных участков в течение 90 календарных дней после получения письменного заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

2.4.2. Срок выполнения работ может быть продлен МУП в одностороннем порядке, если юридические лица, индивидуальные предприниматели и физическое лицо не предоставляет необходимые документы для проведения кадастровых работ по межеванию земельных участков.

2.4.3. В случае принятия МУП решения об отказе в предоставлении данной услуги заявитель уведомляется об этом устно в течение 10 рабочих дней.

### **2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами**

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Приказом от 24.11.2008г. № 412 Министерства экономического развития Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Уставом Муниципального унитарного предприятия Алексеевского района «Земля»;
- иными нормативными правовыми актами;
- настоящим регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для рассмотрения МУП вопроса о предоставлении услуги – кадастровые работы по межеванию земельных участков является:

- письменное заявление на имя директора МУП или лица, его замещающего, при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица. В заявлении указывается точный адрес объекта недвижимости.
- Документ, устанавливающий наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) права:
  - свидетельство на право собственности на землю, свидетельство о государственной регистрации права на землю;
  - постановления главы района, постановления глав поселений района;
  - договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки, включая договоры купли-продажи, мены, дарения;
  - свидетельства о праве на наследство;
  - иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав, в том числе:
  - выдаваемая органом местного самоуправления выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный ему до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147.) для ведения личного подсобного хозяйства на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования либо если в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающем или удостоверяющем право такого гражданина на данный земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права;
- Постановление об адресной части;

- Извещение о проведении собрания о согласовании месторасположения границ земельного участка
- Расписка о вызове представителя земельного участка
- Акт согласования местоположения земельного участка
- Кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости)
- Свидетельства о государственной регистрации прав на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов недвижимости)
- Сведения для межевания: КИТ или выписка
  1. Кадастровый план территории (выписка из государственного кадастра недвижимости)
  2. Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости)
- Квитанция
- Договор на оказание услуг.

2.6.2. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, организационно-правовая форма, основной регистрационный номер, адрес места нахождения, в том числе при наличии адрес электронной почты и контактный телефон;
- документы, уполномочивающие представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;
- подпись, заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме; за исключением документов, которые требуются по межведомственному взаимодействию;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется платно. Закон Самарской области «О земле» статьи 18<sup>1</sup> и 18<sup>2</sup>.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.**

**2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.**

## **2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены информационными материалами с образцами заполнения документов, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления муниципальной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления муниципальной услуги.

в информационных материалах должны содержаться:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график работы МУП;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания и приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

## 2.13. Иные требования

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.



Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в МУП, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации или через МБУ «МФЦ».

Должностные лица МУП обязаны в соответствии с поступившим заявлением по процедуре муниципальной услуги предоставлять информацию:

- по нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
- по организации и предоставлению муниципальной услуги;
- по перечню документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальных услуг кадастровые работы по межеванию земельных участков;
- выполнение полевых работ по межеванию земельных участков;
- изготовление плановой и технической документации (формирование межевого плана и т.д.);
- выдача готовой технической документации и сформированных межевых планов на земельные участки.

#### **3.2. Регламентация последовательности административных действий (процедур)**

3.2.1. Информирование, консультирование и прием документов граждан по предоставлению муниципальной услуги по межеванию земельных участков:

- основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги;
- специалист в рамках процедуры по консультированию и информированию предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах и принимает заявление на предоставление муниципальной услуги. Консультации проводятся устно. По желанию заявителя специалистом предоставляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов).;
- специалист разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.;
- специалист в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет, в случае необходимости, полномочия представителя.;
- специалист сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом.;
- специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.;
  - тексты документов написаны разборчиво.;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.;
  - документы не исполнены карандашом.;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.;
  - при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов с заявлением на предоставление муниципальных услуг, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов с заявлением, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов с заявлением, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий, специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.;

- при предоставлении документов в полном объеме специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов. Вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- дата выхода специалиста технического отдела;
- ориентировочная дата выдачи готовой технической документации.

3.2.3. Выполнение полевых работ по межеванию земельных участков: специалист, приняв в работу заявление на выполнение межевания земельных участков, в согласованное с заявителем время производит работы по межеванию. Срок выполнения действия зависит от объема, сложности, погодных условий выполняемой услуги.

3.2.4. Изготовление плановой и технической документации (формирование межевого плана и так далее):

- после завершения полевых работ специалист приступает к камеральным работам по изготовлению плановой и технической документации (формирование межевого плана и т.д.). Срок выполнения действия зависит от объема и сложности выполняемой услуги;

3.2.5. Выдача готовой технической документации, сформированных межевых планов на земельные участки:

- Межевой план, в установленные сроки, передается заявителю.
- заявитель, при получении готовой технической документации, знакомится с выполненным объемом работ и предоставляет квитанцию об оплате, после чего, расписывается в получении документов.
- в случаях, если работа выполнена ранее установленного срока, специалист извещает телефонным звонком заявителя о выполненной работе и согласовывает время получения технической документации.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица принимают меры по устранению нарушений.

### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) устно, либо письменно на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к директору МУП.

5.1.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно, либо письменно к руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом или лицам, его замещающим.

5.1.4. При письменном обращении, в обязательном порядке, в обращении указывается:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- суть обращения;
- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

5.1.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется дополнительно. При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста в установленном законом порядке. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.1.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

## **5.2. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке**

Заявление может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении его прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Кадастровые работы по межеванию  
земельных участков»

Директору МУП Алексеевского района «Земля»	
_____	
от _____	_____
	<i>(наименование юр. лица, место нахождения)</i>
_____	_____
	<i>Ф.И.О. гражданина, адрес проживания)</i>
_____	
в лице _____	_____
	<i>(должность, Ф.И.О. – для юр. лиц)</i>
_____	
телефон _____	_____

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

Прошу выполнить кадастровые работы по межеванию земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
для дальнейшей регистрации прав на земельный участок.

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Согласен оплатить расходы по выполнению кадастровых работ

Приложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*