

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2011

№ 86

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании проектов границ земельных участков»
на территории муниципального образования
«Тегульдетский район»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тегульдетский район»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков" согласно приложению.

2. Ведущему специалисту по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района (Михалевич) обеспечить на территории муниципального образования «Тегульдетский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг, согласно утвержденному Административному регламенту.

3. Заместителю Главы Администрации Тегульдетского района по управлению делами (Петров) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации Тегульдетского района www.teguldet.tomsk.ru

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Таежный меридиан».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тегульдетского района Шатунова А.А.

Глава Тегульдетского района

В.А. Красов

Л.В. Михалевич
2-14-95

Утвержден
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 31.03.2011 № 86

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании проектов границ земельных участков»
на территории муниципального образования
«Тегульдетский район»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков" на территории муниципального образования «Тегульдетский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях оказания муниципальной услуги о согласовании проектов границ земельных участков по запросам физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (далее - заявители), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Тегульдетского района при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на согласование проектов границ земельных участков, находящихся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", распоряжением Администрации Тегульдетского района от 05.10.2010 N 175 ""Об организации работы по разработке регламентов по предоставлению первоочередных муниципальных услуг в электронном виде в Администрации Тегульдетского района"".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет (www.teguldet.tomsk.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков.

5. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района (далее - Администрация) по адресу: Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет. ул. Ленина, 97. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района (далее - специалист).

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Тегульдетского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;
- сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в Администрацию Тегульдетского района надлежащим образом оформленного заявления с приложенными документами согласно пункту 9.

8. Муниципальная услуга предоставляется на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 24.07.2004 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости

9. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Администрацию Тегульдетского района лично либо через представителя, либо почтовым отправлением заявление на имя Главы Тегульдетского района о выдаче документов о согласовании проекта границ земельного участка, оформленное в свободной форме или на бланке по формам, приведенным в приложении 1 к административному регламенту, с соблюдением требований, перечисленных ниже.

Заявление должно содержать:

- сведения о местонахождении, адресе, площади, разрешенном использовании земельного участка (при наличии);
- сведения о правообладателе земельного участка (при наличии);
- сведения о кадастровом номере земельного участка (при наличии);
- сведения о категории земельного участка (при наличии);
- дату оформления заявления.

Заявление физического лица либо индивидуального предпринимателя должно содержать сведения о физическом лице (фамилию, имя, отчество,

адрес места жительства либо адрес для направления информации, контактный телефон (при наличии) и подпись заявителя.

Заявление юридического лица должно содержать сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию (полное или сокращенное наименование, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии), наименование должности, фамилия, инициалы руководителя), подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;

- адресная справка на земельный участок выдаваемая органами местного самоуправления сельских поселений по месту нахождения испрашиваемого земельного участка;

- копия правоустанавливающего и правоудостоверяющего документа, технический или кадастровый паспорт на объекты недвижимого имущества, расположенные на данном земельном участке, в случае нахождения таких объектов на земельном участке;

- копия паспорта - для физических лиц (для индивидуальных предпринимателей), копии уставных документов - для юридических лиц;

- копии документов, подтверждающих права на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор аренды, договор мены, договор дарения (при наличии);

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

- технический или кадастровый паспорт объекта недвижимости (при наличии);

- акт выбора земельного участка (в случае формирования земельного участка в целях проектирования и строительства объектов капитального строительства);

- сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о наличии либо отсутствии ранее зарегистрированных прав и обременений на испрашиваемый земельный участок.

10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе рассмотрения заявления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (проектов границ земельных участков) является непредставление документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении о согласовании проектов границ земельных участков. В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- нарушения требований, установленных пунктом 9 настоящего регламента;
- отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- невозможности сформировать земельный участок;
- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании заявления нецензурные или оскорбительные выражения;
- невозможности прочтения текста заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Время ожидания в очереди при личном обращении с запросом не должно превышать 30 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Запросы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются в 3-дневный срок.

Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя - 5 минут.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1) для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов;

2) места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

4) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стояками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

13. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Администрацию Тегульдетского района, на официальный сайт в сети Интернет (www.teguldet.tomsk.ru), а также по телефонам специалистов Администрации.

Приемная Администрации	(838246)21642, каб. №1 факс (838246) 21838	Понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Специалист	(838246)21495, каб. № 32	Понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Электронная почта Администрации: tgdadm@tomsk.gov.ru		

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При поступлении письменного обращения или обращения в электронной форме ответ готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

14. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация запроса и передача его на исполнение;
- 2) анализ поступившего запроса;
- 3) подготовка ответа заявителю;
- 4) направление (вручение) ответа заявителю.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, графике приема заявителей Администрацией, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц размещаются:

в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.teguldetskiy.tomsk.ru).

15. Регистрация запросов осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции специалистом Администрации Тегульдетского района, ответственным за документооборот. Запросы, поступившие при личном обращении заявителя, регистрируются в день поступления запроса, запросы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются в 3-дневный срок. Зарегистрированный запрос в порядке делопроизводства передается для наложения резолюции Главе Тегульдетского района и для исполнения передается специалисту по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района.

16. Специалист анализирует поступивший запрос и приложенные документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента, проверяет правильность составления запроса, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист выполняет работы по предоставлению муниципальной услуги, оформляя при этом необходимые документы, согласно действующему законодательству, при подготовке пакета документов для организации работ по согласованию схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) существующей территории. Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяется правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуг, а также в процессе ее реализации.

Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте должна быть выдана заявителю в 30-дневный срок.

17. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги специалист удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия. Получатель результата муниципальной услуги на втором экземпляре письма, остающемся в Администрации, указывает дату получения и подписывается.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги по почте специалист отправляет результат муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении. Дата отправления писем фиксируется специалистом Администрации Тегульдетского района, ответственным за документооборот в журнале регистрации заявлений.

Срок направления (вручения) результата муниципальной услуги составляет 1 день.

Письмо, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется почтовой связью с уведомлением о вручении при наличии адреса и фамилии гражданина или наименования организации. Муниципальная услуга считается предоставленной, если

заявителю выдан согласованный проект границ земельного участка или дан мотивированный ответ об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- общая информация о предоставлении муниципальной услуги: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги, образцы заявлений и необходимые документы размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Тегульдетского района www.teguldet.tomsk.ru;

- заявитель направляет заявление установленного образца на электронный адрес Администрации tgdadm@tomsk.gov.ru

В данном заявлении должны быть указаны ФИО руководителя юридического лица, физического лица, почтовый адрес, телефон, электронный адрес.

При регистрации письменных заявлений в электронном виде в карточку автоматизированной системы электронного делопроизводства и документооборота вводятся данные о документе: порядковый регистрационный номер, дата, информация о заявителе, заголовок. Создается электронный образ (сканирование) письменного заявления и прилагаемых к нему документов и хранится в программе.

Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за документооборот, распечатывает заявление и передает Главе Тегульдетского района для наложения указания в форме резолюции. Резолюция Главы Тегульдетского района по исполнению заявления фиксируется в единой регистрационной карточке программы. Специалист Администрации Тегульдетского района по управлению муниципальным имуществом рассматривает поступившие документы в соответствии с резолюцией Главы Администрации Тегульдетского района, взаимодействуя с государственными органами, организациями, сельскими поселениями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предварительно направив информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги на электронный адрес заявителя.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Тегульдетского района посредством электронной связи.

Регистрация письменных заявлений в программе производится в день поступления обращения заявителя.

Зарегистрированные письменные заявления хранятся в электронных носителях в программе в течение 30 календарных дней до предоставления муниципальной услуги, затем заявления списываются в программе как исполненные.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

19. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется Главой района, уполномоченным заместителем Главы района.

20. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет Глава Тегульдетского района, уполномоченный заместитель Главы района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, на основании распоряжения Главы Тегульдетского района, формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

21. В случае если потребитель услуги (его законный представитель) не согласен с ходом исполнения и (или) результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего регламента, в органе, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги, или в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

22. Жалоба может быть отражена письменно, высказана устно на личном приеме у Главы района.

23. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

24. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

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

25. Глава района:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

26. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

по предоставлению муниципальной услуги "Прием
заявлений и выдача документов о согласовании
проектов границ земельных участков"

Главе Тегульдетского района
В.А. Красову

от _____
адрес места жительства: _____

телефон _____

Заявление
о выдаче документов о согласовании
проекта границ земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на
кадастровом плане (карте) территории:
местоположение (адрес) земельного участка

площадь _____

разрешенное использование: _____

кадастровый номер _____

категория земельного участка _____

правообладатель земельного участка _____

Подпись заявителя _____ / _____ /
(фамилия, инициалы)

дата