

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании местоположения границ земельных участков устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие органа местного самоуправления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – орган местного самоуправления) с кадастровыми инженерами и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются кадастровые инженеры и юридические лица, осуществляющие кадастровые работы для заинтересованных лиц по земельным участкам, граничащим с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена.

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством Интернета (www.syktyvdiin.ru), Портала государственных услуг Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

4. Сведения о месте нахождения, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте органа местного самоуправления приводятся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5. Сведения о графике (режиме) работы органа местного самоуправления приводятся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также сообщаются по телефонам для консультаций и размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления.

6. На официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет размещается следующая информация:

- тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Регламент;

- адрес, график (режим) работы, номера телефонов отдела архитектуры, градостроительства и землепользования.

7. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется по письменным обращениям, телефонной и электронной почте, при личном обращении заявителей.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в органе местного самоуправления.

8. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства органа местного самоуправления запросы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);

- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

9. При обращении заявителя в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающий заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков (далее – муниципальная услуга).

11. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления и осуществляется через отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков.

13. Орган местного самоуправления рассматривает представленные заявителем документы, принимает решение о согласовании местоположения границ земельного участка или направляет заявителю мотивированный отказ в месячный срок с даты поступления документов.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, 2007, № 165).

15. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление).

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты (Приложение № 3):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;
- изложение существа вопроса, в том числе, сведения о смежном земельном участке (кадастровый номер, площадь, адрес и т.д.), граничащем с земельным участком, находящемся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена.

- дата;

- личная подпись.

Заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

16. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

17. В соответствии с законодательством оснований для отказа в приеме документов не имеется.

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность прочтения текста запроса;

- необходимость в дополнительных сведениях;

- отсутствие в запросе сведений о фамилии и почтовом адресе заявителя.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие факта того, что земельный участок, находящийся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, является смежным участком к рассматриваемому заинтересованным лицом земельному участку;

- наличие в запросе нецензурных и оскорбительных выражений.

18. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения органа местного самоуправления и в соответствии с режимом работы, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

19. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

19.1. Вход в здание по месту нахождения органа местного самоуправления оборудуется табличкой с названием органа местного самоуправления на государственных языках Республики Коми.

19.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях органа местного самоуправления, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

19.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

19.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

20. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

22. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

22.1. Форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте органа местного самоуправления (www.syktyvdin.ru), Портала государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

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

23. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о согласовании местоположения границ земельных участков;
- рассмотрение письменных заявлений о согласовании местоположения границ земельных участков;
- выдача заявителям документов о согласовании местоположения границ земельных участков.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация заявлений о согласовании местоположения границ земельных участков от заявителей.

24.1. Основанием для начала процедуры является обращение в орган местного самоуправления заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 15 настоящего Регламента.

24.2. Заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, по почте или представляет их лично в общий отдел администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

24.3. При направлении заявителем документов по почте или при представлении заявителем документов при личном обращении специалист общего отдела администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

24.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированные заявления от заявителей.

25. Рассмотрение письменных заявлений о согласовании местоположения границ земельных участков от заявителей.

25.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление в органе местного самоуправления от заявителя.

25.2. В день поступления документов специалист общего отдела администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» все зарегистрированные документы передает руководителю органа местного самоуправления или заместителю руководителя органа местного самоуправления в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместитель руководителя).

25.3. После рассмотрения руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя документы передаются заведующему отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

25.4. Заведующий отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» направляет документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

25.5. Ответственный исполнитель рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности.

25.6. В случае выявления несоответствия документов, установленным законодательством требованиям и пунктом 15 настоящего Регламента, заявитель информируется в письменной форме об имеющихся недостатках, способах и сроках их устранения и о приостановлении рассмотрения заявления до поступления в орган местного самоуправления недостающих сведений и (или) документов и материалов.

25.7. В случае отказа или приостановки предоставления муниципальной услуги заявителю направляется уведомление за подписью руководителя органа местного самоуправления или заместителя руководителя с указанием его причины.

25.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации документов.

25.9. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- проект положительного заключения о согласовании;
- проект приостановки предоставления муниципальной услуги;
- проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Выдача заявителям документов о согласовании местоположения границ земельных участков.

26.1. Основанием для начала процедуры является подготовленные отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» проекты документов.

26.2. Подготовленные проекты документов заверяются подписью заведующего отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», подготовившего данные документы.

Согласование местоположения границ земельных участков закрепляется гербовой печатью администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

26.3. Подготовленное согласование местоположения границ земельного участка и соответствующие документы направляются по почте или передаются лично в руки заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации представленных заявителем документов.

26.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа местного самоуправления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления в соответствии с распределением обязанностей.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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.

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

30. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя органа местного самоуправления.

31. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя органа местного самоуправления.

32. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем органа местного самоуправления формируется комиссия (путем издания приказа), в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие органа местного самоуправления.

33. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта в течение 2 дней с момента окончания проверки.

В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

34. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, гражданские служащие несут установленную законодательством ответственность.

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

35. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) муниципальных гражданских служащих органа местного самоуправления, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в орган местного самоуправления обращение (жалоба) (Приложение № 4 к настоящему Регламенту), которое регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в органе местного самоуправления, и в день его поступления либо на следующий день передается для предварительного рассмотрения заведующему отделу архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

График работы и контактная информация указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) заявителя передается руководителю органа местного самоуправления или уполномоченному им лицу, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

37. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Регламента может быть направлена по электронной почте (Syktyvdin@mail.ru), а также сообщена по телефону (8 (82130) 7-12-49).

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

39. Обращение (жалоба) заявителя адресуется руководителю органа местного самоуправления или уполномоченному им лицу.

40. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

41. В случае отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

42. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

43. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несет руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании местоположения
границ земельных участков

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Орган местного самоуправления.

Адрес: РК, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 62.

Телефон: 8 (82130) 7-18-41, 8 (82130) 7-12-49.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (82130) 7-12-49.

Адрес электронной почты: (Syktyvdin@mail.ru).

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

среда - четверг: (с 9.00 до 17.00);

обеденный перерыв: (с 13.00 до 14.00);

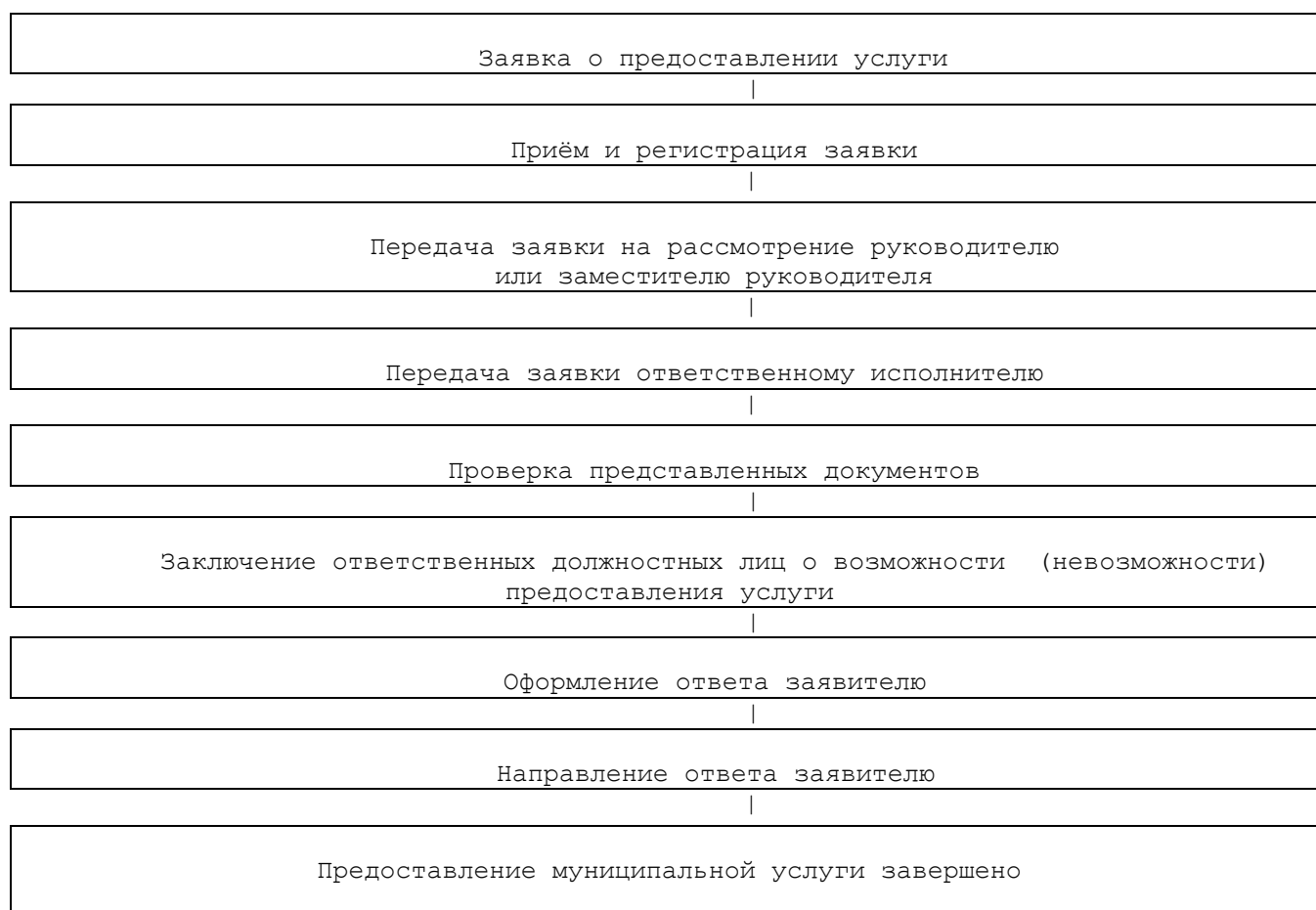
праздничные дни: (с 9.00 до 16.15).

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 31.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете № 1.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании местоположения
границ земельных участков

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании местоположения
границ земельных участков

Главе муниципального района —
руководителю администрации района
«Сыктывдинский» Рудольфу А.А.

от _____

(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с
учредительными документами, юридический и почтовый адреса,
телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;
для кадастрового инженера – фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
адрес регистрации, контактный телефон)

Заявление

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:

- кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____;
- площадь земельного участка _____;
- адрес местонахождения земельного участка _____;
- _____;
- иное _____.

Приложение: схема расположения смежных земельных участков и иные
документы о рассматриваемых земельных участках

Дата

Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании местоположения
границ земельных участков

Главе муниципального района — руководителю
администрации района
«Сыктывдинский» Рудольфу А.А.

от _____

(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с
учредительными документами, юридический и почтовый адреса,
телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;
для кадастрового инженера – фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
адрес регистрации, контактный телефон)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица
_____ (указать
соответствующее лицо) и (или) отменить решение органа, предоставляющего
муниципальную услугу _____ (указать орган и реквизиты
решения).

_____ (изложение сути проблемы с
указанием документов по существу, доводов и обстоятельств).

К заявлению прилагаются:

- копия заявления в орган местного самоуправления о выдаче документов о согласовании местоположения границ земельного участка;
- копия иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата

Подпись