

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – Административный регламент, Регламент). Административный регламент разработан в целях повышения качества рассмотрения заявлений о согласовании проектов границ земельных участков (далее - заявление) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении заявлений и документов, выдаче гражданам документов о согласовании проектов границ земельных участков, расположенных на территории города Обояни Курской области.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»
- Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 года №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом муниципального образования «город Обоянь» Обоянского Курской области;

1.3. Информация об органе местного самоуправления предоставляющем муниципальную услугу:

Администрация города Обояни Курской области - отдел правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни Курской области:

Почтовый адрес: 306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина 28, кабинеты № №8,9,10;

телефон: 8-(47141)-2-38-66;

график работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни Курской области (Приложение №1).

Заявления на предоставления услуги принимаются в отделе правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни (далее – Отдел).

1.4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся заказчиками кадастровых работ или кадастровый инженер (далее - заявитель).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование проектов границ земельных участков, расположенных на территории города Обояни, путем подписания Главой города Обояни Акта согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана, заверенного печатью Администрации города Обояни (далее – Администрация);

б) обоснованный отказ в согласовании границ земельных участков. В Акт согласования местоположения границ вносятся записи о содержании возражений, оформленных в письменной форме, который прилагается к межевому плану, и являются его неотъемлемой частью.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 10 дней со дня предоставления полного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о согласовании проектов границ земельных участков.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения на официальном сайте Администрации города Обояни <http://www.oboyan.org/>;

- по телефону;

- по письменному обращению;

- по личному обращению;

- посредством публикаций в средствах массовой информации.

Размещается следующая информация:

– перечень документов, необходимых для согласования проектов границ земельных участков, и требования, предъявляемые к этим документам;

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для согласования проектов границ земельных участков;

– график приема граждан по данным вопросам;

– текст Административного регламента.

2.2. Консультацию по вопросам получения муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни Курской области.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о направлении деятельности отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить звонящему телефонный номер, должность, фамилию, имя, отчество специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

Документы, предоставляемые заявителем для оказания муниципальной услуги

2.3. Для оказания муниципальной услуги по приему заявления и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, заявитель представляет следующие документы:

- заявление на имя Главы города Обояни о согласовании проектов границ земельных участков, расположенных на территории города Обояни;

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на испрашиваемый земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды, (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- Акт согласования местоположения границ, на обратной стороне которого имеется межевой план с площадью земельного участка;

- сведения государственного земельного кадастра о земельном участке (участках) в форме кадастровой карты (плана) земельного участка (территории).

2.4. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.5. Перечень оснований для отказа в согласовании проектов границ земельных участков:

- непредставление полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- представление искажённых сведений о земельном участке (несоответствие фактической площади земельного участка площади, указанной в правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах);
- прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства.

2.6. Решение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Регламента.

Требования к служебным местам, предназначенным для осуществления муниципальной услуги

2.7. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение представленных заявителями документов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.8. Отделу обеспечивается доступ в Интернет, может быть присвоен электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению документов заявителей.

2.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.10. Места ожидания заявителями приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо представляет в Администрацию заявление и пакет документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Решение о согласовании или об отказе в согласовании проектов границ земельных участков рассматривается и принимается Главой города Обояни.

3.2. Исполнение услуги по согласованию проектов границ земельных участков включает в себя:

- приём документов, представленных заявителем;
- регистрация заявления делопроизводителем;
- подписание Акта согласования местоположения границ,
- обоснованный отказ в согласовании проектов границ земельных участков и выдача его заявителю.

3.3. Приём заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, который знакомится с документами, определяет их соответствие установленным законодательством требованиям. Специалист Отдела передает заявление для регистрации в этот же день.

3.4. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии

препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Если имеются основания для отказа в согласовании проектов границ земельных участков, специалист в течение 10 дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление о наличии препятствий для рассмотрения заявления о согласовании проектов границ земельных участков с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Указанное уведомление направляется заявителю заказным письмом.

3.6. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа с приложением документов, указанных в п. 2.3. Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляется в соответствии с п. 3.3.-3.5. Специалист в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.7. В случае подачи заявления в электронной форме Заявитель обязан представить оригиналы приложенных к заявлению документов.

3.8. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом специалист направляет документы Главе города Обояни для подписания.

Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании проектов границ земельных участков

3.9. Решение о согласовании проектов границ земельных участков выдает специалист Отдела лично заявителю или его представителю либо передаёт документы делопроизводителю для направления заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней после подписания.

3.10. При получении Решения о согласовании проектов границ земельных участков лично заявитель или его представитель расписывается в его получении.

3.11. Решение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги заключается в проведении внутреннего (планового и текущего) контроля за деятельностью Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Начальник Отдела, специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

4.5. В случае выявления нарушения предоставления муниципальной услуги виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействие) специалистов Отдела в Администрацию города Обояни.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее почтой, в том числе электронной.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя или лица, уполномоченного им для подачи жалобы, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого нарушают интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправного решения действий (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

- личную подпись заявителя или лица уполномоченного им для подачи жалобы и дату.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса органам государственной власти, органам местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов срок рассмотрения жалобы продляется, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

Приложение №1
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании проектов
границ земельных участков»

Адрес, телефон и график работы Отдела правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни Курской области:

адрес: 306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина 28, кабинеты №№8,10;

телефон: 8-(47141)-2-38-66;

график работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

№	Ф.И.О.	должность	№ кабинета	телефон
1	Бобрышева Наталья Викторовна	Начальник Отдела	8	2-38-66
2	Тарасов Николай Иванович	Главный специалист (вопросы благоустройства)	9	2-38-66
3	Апухтина Валентина Ивановна	Специалист 1 разряда (вопросы градостроительства и архитектуры)	8	2-38-66
4	Дроздова Ирина Николаевна	Специалист 1 разряда (вопросы регистрации заявлений и обращений и др.)	приемная	2-31-87
5	Самаркина Людмила Николаевна	Специалист 3 разряда (вопросы регистрации земельных участков и др.)	10	2-38-66

Приложение 1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

Главе города Обояни

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

паспорт серия _____, № _____

выдан _____

Заявление

Прошу Вас согласовать проекты границ земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
представления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о
согласовании проектов границ земельных участков»

